E-ConsentPro 2.1

Benutzerhandbuch WebClient

Februar 2014

Inhalt

1 Willkommen bei E-ConsentPro 6

2 Erste Schritte 8

2.1 In drei Schritten zum Ausdruck 8

2.2 Das Anwendungsfenster und seine Elemente 10

3 Aufklärungsbögen finden 12

3.1 Mit dem Navigator arbeiten 13

3.2 Suchen 14

3.3 Mit Favoriten arbeiten 16

3.4 Zuletzt verwendete Aufklärungsbögen öffnen 19

3.5 Bogeninformationen anzeigen 20

4 Aufklärungsbögen bearbeiten und drucken 22

4.1 Patient erfassen 22

4.2 Arzt erfassen 24

4.3 Einrichtung erfassen 25

4.4 Bogensprache ändern 27

4.5 Einen Aufklärungsbogen ausfüllen 28

4.6 Einen Aufklärungsbogen drucken 30

4.7 Druckstatistik anzeigen und ausgeben 31

5 Digitale Dokumentation des Aufklärungsgesprächs 34

5.1 Ablauf der digitalen Dokumentation 34

5.2 Aufklärungsbogen dem Patienten zuweisen 35

5.3 Aufklärungsvideos dem Patienten zuweisen 38

5.4 Zugangsschlüssel anzeigen 41

5.5 Ausfüllen mithilfe der Patientenkonsole 41

5.6 Aufklärungsbogen vervollständigen und unterschreiben 43

5.7 Status zugewiesener Aufklärungsbögen 46

6 Benutzereinstellungen 48

6.1 Kennwort und allgemeine Profileinstellungen ändern 48
6.2 Logo im Nutzerprofil angeben 49
6.3 Druckeinstellungen im Nutzerprofil ändern 50
6.4 Dokumente für den Druck verketten 51
6.5 Bogenkürzel aus- oder einblenden 53
6.6 Menü- und Symbolleiste anpassen 53

7 Zugriffsverwaltung 56
7.1 Überblick über die Zugriffsverwaltung 56
7.2 Kostenstellen verwalten 58
7.3 Mandanten verwalten 61
7.4 Favoriten vorgeben 66
7.5 Landesspezifisches Sortiment ändern 67
7.6 Einrichtung zentral erfassen 68
7.7 Autovervollständigungstexte verwalten 69
7.8 Allgemeine Einstellungen zu Kostenstellen ändern 70
7.9 Allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen ändern 71
7.10 Nutzergruppen verwalten 72
7.11 Nutzerprofile verwalten 75
7.12 Sortimentsgruppen verwalten 80

8 Anpassen der Aufklärungsbögen 88
8.1 Aufklärungsbogen umbenennen 88
8.2 Eigenes Logo einfügen 89
8.3 Barcode-Datei einfügen 90
8.4 Generierte Barcodes einfügen 91
8.5 Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben 97
8.6 Eingabefenster anpassen 102

9 Eigene Dokumente 106
9.1 Eigene Dokumente hinzufügen 106
9.2 Neue Sprachversionen hinzufügen 109
9.3 Eigene Dokumente ändern, verschieben oder löschen 110
9.4 Unterordner hinzufügen oder löschen 111
9.5 Hinweise zum Ausdruck eigener Dokumente 112

10 Druckeinstellungen 113

10.1 Druckeinstellungen ändern ... 113
10.2 Drucksequenzen festlegen ... 114

11 Aktualisierung und Lizenz ... 117
11.1 Aufklärungsbögen aktualisieren ... 117
11.2 Bogenaktualisierung automatisieren ... 123
11.3 Aktualisierungsverlauf prüfen ... 124
11.4 Lizenz verwalten ... 124
11.5 Proxy-Einstellungen ändern (optional) ... 126

12 Administration der digitalen Dokumentation ... 128
12.1 Videos einbinden ... 128
12.2 Export der digital unterschriebenen Bögen ändern ... 129
12.3 Signaturserver-Einstellungen ändern ... 132
12.4 Digital unterschriebene Bögen ausblenden ... 132

13 Allgemeine Administration ... 134
13.1 Datenbankverschlüsselung ... 134
13.2 Datenbankkomprimierung ... 135
13.3 Von E-ConsentPro verwendete Ports ... 136

14 Schnittstellen ... 137
14.1 URL-Schnittstelle ... 137

15 Häufig gestellte Fragen ... 145

16 Kontakt und Support ... 148

1 Willkommen bei E-ConsentPro

Willkommen bei E-ConsentPro, der elektronischen Lösung für eine medizinisch und rechtlich fundierte Patientenaufklärung.

Das bietet Ihnen E-ConsentPro:

- Zugriff auf alle Aufklärungsbögen der Bogensysteme Diomed und ProCompliance
- Aufklärungsbögen in zahlreichen Sprachen
- Ausfüllen direkt am Bildschirm
- Druck nach Bedarf
- Stückgenaue Abrechnung
- Garantierte Aktualität
- Zuordnung von Kostenstellen
- Ausblenden nicht benötigter Fachgebiete
- Integration eigener Dokumente
- Übernahme von Patientendaten aus einem Krankenhaus-Informationssystem oder Praxissystem
- Einbinden der Anschrift der Abteilung und des behandelnden Arztes
- Einbinden von Barcodes und Logos
- Bogenaktualisierung wahlweise online oder per CD-ROM

E-ConsentPro ist in den Varianten Classic, Comfort und Premium verfügbar. Je nach Variante können Sie zusätzlich folgende Funktionen nutzen:

- Patientenkonsole zum Ausfüllen der Bögen durch die Patienten
- videoassistierte Patientenaufklärung
- digitale Unterschrift

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Produktvarianten erhalten Sie von der Thieme Compliance GmbH.

Zielgruppe des Dokuments

Dieses Dokument wendet sich an folgenden Personenkreis:

- Benutzer, die Aufklärungsbögen ausfüllen und drucken
  Für diese Tätigkeiten werden Grundkenntnisse im Umgang mit Computern, mit Programmen wie Microsoft Office und dem Windows-Betriebssystem vorausgesetzt.
- Administratoren, die das Programm installieren, verwalten und die Programmfunktionen einstellen
  Für alle administrativen Tätigkeiten werden Kenntnisse in der Netzwerk-, Betriebssystem- und Datenbankadministration und in der Verwendung der Kommandozeile vorausgesetzt.

Darstellungsmittel

In diesem Dokument werden folgende Darstellungsmittel verwendet:

Darstellungsmittel	Bedeutung
Beispieltext	Hervorhebung von Fließtext sowie Namen von Elementen der Bedienoberfläche wie Schaltflächen, Fenster, Felder, o. ä.
`Beispieltext`	Namen von Dateien, Parametern, o. ä.
`Beispieltext`	Variable Benutzereingabe. Der Text ist durch konkrete Werte zu ersetzen.
1. Schritt	Arbeitsschritte, die Sie in der angegebenen Reihenfolge ausführen
Hinweis:	Tipps und zusätzliche Informationen
Achtung:	Aktionen, die zu Datenverlust oder Fehlern führen können

2 Erste Schritte

In diesem Kapitel:

In drei Schritten zum Ausdruck..... 8

Das Anwendungsfenster und seine Elemente 10

2.1 In drei Schritten zum Ausdruck

Hier erfahren Sie, wie Sie nach der Installation von E-ConsentPro Ihren ersten Aufklärungsbogen ausdrucken.

Schritt 1 - Anmelden:

1. Öffnen Sie in Ihrem Web-Browser folgende Seite:

   http://*hostname*:8082/ecp/ecp/

   Für *hostname* geben Sie den Namen des Computers ein, auf dem E-ConsentPro installiert ist. Wenn der Standardport 8082 geändert wurde, geben Sie den geänderten Port ein. Die korrekten Daten erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

2. Melden Sie sich mit einem der folgenden Standardprofile an:

   - Nutzername **admin**, standardmäßig kein Kennwort
     Nutzerprofil mit Administratorrechten
   - Nutzername **default**, standardmäßig kein Kennwort
     Nutzerprofil ohne Administratorrechte

3. Klicken Sie auf **OK**.

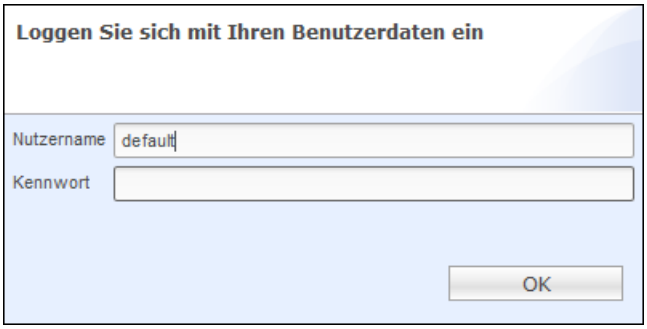


Abbildung 1: Anmeldefenster

Schritt 2 - Aufklärungsbogen öffnen:

1. Öffnen Sie im Navigator ein beliebiges Fachgebiet, z. B. **Anästhesie**, indem Sie auf den Ordner doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf einen beliebigen Aufklärungsbogen.

   Der Aufklärungsbogen öffnet sich im rechten Fensterbereich.

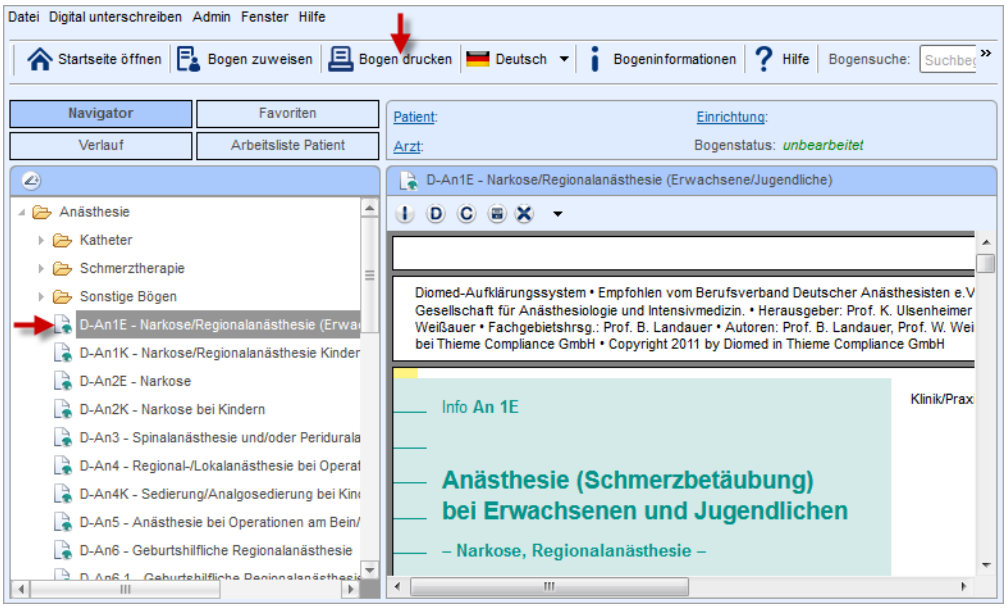


Abbildung 2: Anwendungsfenster mit geöffnetem Aufklärungsbogen

Schritt 3 - Aufklärungsbogen drucken:

1. Klicken Sie auf **Bogen drucken**.
2. Geben Sie im Fenster **Bogen drucken** die Anzahl der Druckexemplare ein und klicken Sie auf **OK**.

3. Wählen Sie im Drucken-Fenster den gewünschten Drucker und starten Sie den Ausdruck.

Hinweis:

- Ändern Sie im Drucken-Fenster nicht die Anzahl der Druckexemplare. Die Anzahl müssen Sie zuvor im Fenster **Bogen drucken** eingeben, damit die Druckexemplare korrekt von E-ConsentPro verarbeitet werden.
- Wenn der Ausdruck an den Seitenrändern abgeschnitten ist: Ändern Sie in Ihrem Nutzerprofil die Skalierung und verwenden Sie im Drucken-Fenster die Option **Tatsächliche Größe**. Weitere Informationen finden Sie unter *Druckeinstellungen im Nutzerprofil ändern* auf Seite 50.

2.2 Das Anwendungsfenster und seine Elemente

Das Anwendungsfenster enthält alle Funktionen, die Sie für die tägliche Arbeit mit E-ConsentPro benötigen.

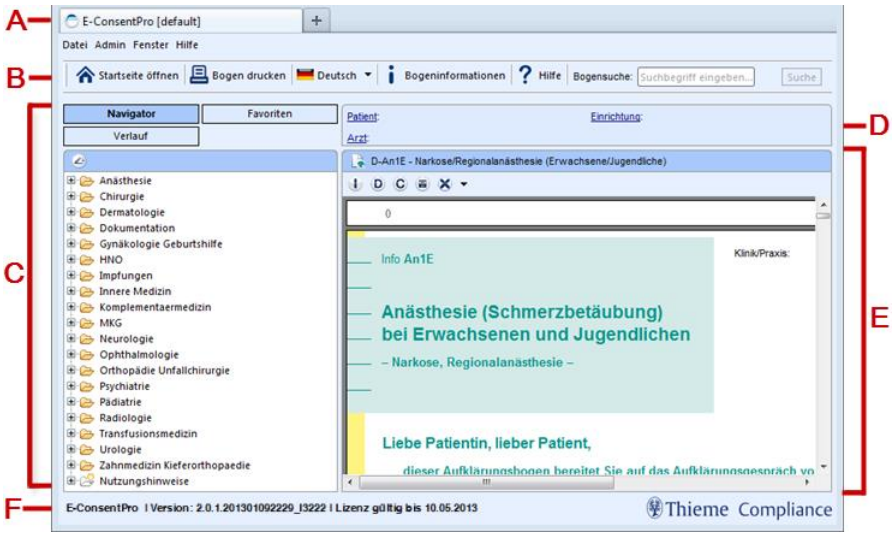


Abbildung 3: E-ConsentPro Anwendungsfenster

A Die **Titelleiste** zeigt den Namen des Nutzerprofils an, mit dem Sie angemeldet sind.

B Mit der **Symbolleiste** können Sie unter anderem Aufklärungsbögen suchen, drucken und die Bogensprache ändern.

Die verfügbaren Funktionen hängen davon ab, welche Variante von E-ConsentPro Sie verwenden.

C Im **Navigator** sind die Aufklärungsbögen nach fachlichen Gesichtspunkten geordnet.

Häufig benötigte Aufklärungsbögen können Sie als **Favoriten** speichern. Der **Verlauf** enthält die Aufklärungsbögen, die Sie zuletzt geöffnet haben.

D Im **Datenbereich** sehen Sie den aktuellen Patienten, den Arzt und die Einrichtung.

E Der **Bogenbereich** zeigt die Startseite, Suchergebnisse oder den geöffneten Aufklärungsbogen an.

F Die **Statusleiste** enthält Versionsinformationen zu E-ConsentPro.

Details zum Bogenbereich:

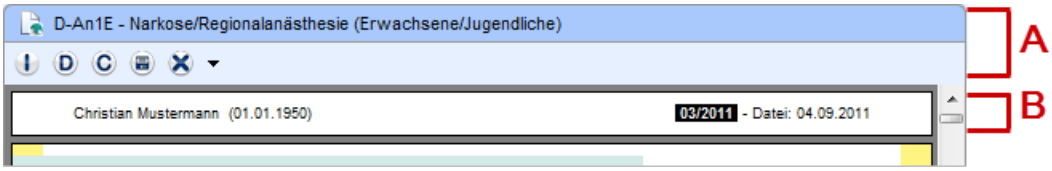


Abbildung 4: Bogenbereich (Ausschnitt)

A Die **Titelleiste des Bogenbereichs** zeigt den Titel des geöffneten Aufklärungsbogens an und enthält Symbole, die Sie beim Ausfüllen des Aufklärungsbogens unterstützen.

B In der Info-Zeile sehen Sie die Informationen, die in der Fußzeile oder am linken oder rechten Seitenrand jedes Aufklärungsbogens gedruckt werden.

3 Aufklärungsbögen finden

In diesem Kapitel:

Mit dem Navigator arbeiten *13*
Suchen *14*
Mit Favoriten arbeiten *16*
Zuletzt verwendete Aufklärungsbögen öffnen *19*
Bogeninformationen anzeigen *20*

3.1 Mit dem Navigator arbeiten

Im Navigator sind die verfügbaren Aufklärungsbögen nach Fachgebieten gruppiert. Jedes Fachgebiet entspricht einem Ordner. Ein Ordner kann Aufklärungsbögen und weitere Ordner enthalten.

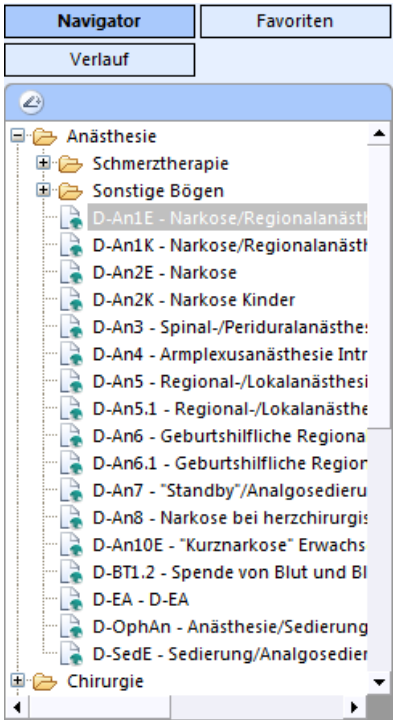


Abbildung 5: Navigator

So öffnen und schließen Sie ein Fachgebiet:

- Um ein Fachgebiet zu öffnen, klicken Sie auf das ⊞-Symbol. Alternativ können Sie auf das Ordnersymbol oder den Namen eines geschlossenen Fachgebiets doppelklicken.
- Um ein Fachgebiet zu schließen, klicken Sie auf das ⊟-Symbol. Alternativ können Sie auf das Ordnersymbol oder den Namen eines geöffneten Fachgebiets doppelklicken.
- Um alle Fachgebiete zu schließen, klicken Sie auf das Reduzieren-Symbol .

So öffnen Sie einen Aufklärungsbogen:

- Doppelklicken Sie auf den Aufklärungsbogen.

  Der Aufklärungsbogen wird im rechten Fensterbereich geöffnet.

So drucken Sie einen Aufklärungsbogen über den Navigator:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen. Wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.

So zeigen Sie Bogeninformationen über den Navigator an:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie **Bogeninformationen**.

So ändern Sie die Breite des Navigators:

1. Zeigen Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Navigators.
2. Wenn der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils hat, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Navigator auf die gewünschte Breite.

3.2 Suchen

Mithilfe des Suchfelds im Anwendungsfenster können Sie nach Aufklärungsbögen suchen.

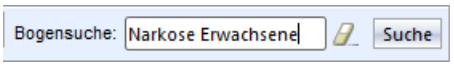


Abbildung 6: Suchfeld

So suchen Sie nach Aufklärungsbögen:

1. Geben Sie im Feld **Bogensuche** einen oder mehrere Suchbegriffe ein.
2. Klicken Sie auf **Suche**.

   Alternativ können Sie die Enter- oder Return-Taste drücken.

Ergebnisliste

Die Ergebnisliste zeigt die gefundenen Aufklärungsbögen an. In einer längeren Ergebnisliste können Sie seitenweise blättern (1). Sie können mit einem Klick auf den Link **Details** die Bogeninformationen anzeigen (2) und den Aufklärungsbogen öffnen (3).

Abbildung 7: Ergebnisliste

Im geöffneten Aufklärungsbogen gelangen Sie durch einen Klick auf **zurück zu den Suchergebnissen** wieder zur Ergebnisliste.

Weitere Informationen zur Suche

- Die Trefferliste enthält nur Aufklärungsbögen, die Sie aufgrund Ihrer Berechtigung im Navigator angezeigt bekommen.
- Die Suche findet alle Wörter, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen oder in denen der Suchbegriff vorkommt. Wenn Sie z. B. `Niere` eingeben, finden Sie `Niere`, `Nierentransplantation`, `Nebenniere` usw.
- Die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs spielt keine Rolle.
- Wenn Sie mehrere Suchbegriffe eingeben, werden alle Aufklärungsbögen gefunden, die mindestens einen der eingegebenen Suchbegriffe enthalten.
- Die Suche sucht in der Bogensprache, die in Ihrem Nutzerprofil eingestellt ist.
- Sie können auch die Artikelnummer, das Bogenkürzel oder eine Körperregion als Suchbegriff eingeben.

  Die Suche findet alle Begriffe, die im Text des Aufklärungsbogens vorkommen oder in den Bogeninformationen in den Feldern **Titel**, **Individueller Titel**, **Art. Nr.**, **Bogenkürzel**, **Körperregion**, **Suchbegriffe**.
- Suchoperatoren wie * werden nicht unterstützt.

3.3 Mit Favoriten arbeiten

In der Favoritenliste können Sie häufig benötigte Aufklärungsbögen speichern und wieder öffnen. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich nicht deren Position im Navigator merken oder die Suche verwenden müssen.

Mit Hilfe von Ordnern können Sie Ihre Favoriten inhaltlich unterteilen. Ordner können sowohl Aufklärungsbögen als auch weitere Unterordner enthalten.

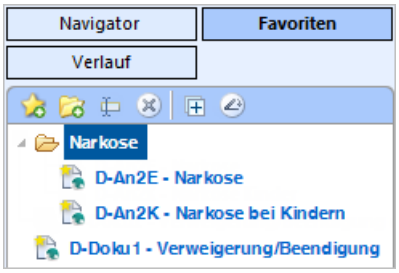


Abbildung 8: Favoriten

Hinweis: Der Administrator kann die Favoritenfunktion deaktivieren, so dass Sie nicht mit Favoriten arbeiten können. Der Reiter **Favoriten** zeigt dies durch einen entsprechenden Hinweis an.

Sortierung

Die Favoritenliste wird automatisch nach folgenden Kriterien sortiert:

- Am Anfang der Liste sind alle Ordner in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.
- Anschließend folgen die Aufklärungsbögen, alphabetisch nach dem Bogenkürzel oder Bogennamen sortiert.
- Der Inhalt von Unterordnern wird nach denselben Kriterien sortiert.

Sie können die automatische Sortierung nicht ändern.

Vorgegebene Favoriten

Ihre Favoritenliste kann Einträge enthalten, die der Administrator vorgegeben hat. Diese Einträge erkennen Sie an der schwarzen Schrift. Sie können vorgegebene Favoriten weder ändern noch löschen und vorgegebenen Favoritenordnern keine eigenen Einträge hinzufügen.

Sie können jedoch eigene Favoriten und eigene Favoritenordner anlegen. Diese sind in blauer Schrift dargestellt.

So fügen Sie den Favoriten einen Aufklärungsbogen hinzu:

1. Öffnen Sie den Aufklärungsbogen, den Sie den Favoriten hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Favoriten**.

3. Klicken Sie auf das Favoriten-Symbol . Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste klicken und **Favoriten hinzufügen** wählen.

   Das Hinzufügen ist nur möglich, wenn ein Aufklärungsbogen geöffnet ist. Wenn das Favoriten-Symbol inaktiv ist, klicken Sie in einen leeren Bereich der Favoritenliste, um es zu aktivieren.

   Der Aufklärungsbogen wird der Favoritenliste hinzugefügt. Das gelbe Sternchen im Bogensymbol zeigt an, dass der Aufklärungsbogen in den Favoriten zu finden ist.

So verwenden Sie die Favoriten:

- Einen Aufklärungsbogen öffnen:
  Doppelklicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Aufklärungsbogen.
- Einen Aufklärungsbogen drucken:
  Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.

  Alternativ können Sie den Aufklärungsbogen öffnen und mit dem Drucken-Symbol in der Symbolleiste drucken.
- Bogeninformationen anzeigen:
  Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie **Bogeninformationen**.

So fügen Sie einen Ordner hinzu:

1. Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf das Ordner-Symbol . Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste klicken und **Favoritenordner hinzufügen** wählen.
2. Geben Sie den Namen des Ordners ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie einen Aufklärungsbogen in einem bestimmten Ordner speichern möchten, markieren Sie zuerst den Ordner, bevor Sie auf das Favoriten-Symbol klicken.

Sie können denselben Aufklärungsbogen mehrfach hinzufügen, z. B. zu mehreren inhaltlich passenden Ordnern. Innerhalb desselben Ordners kann der Aufklärungsbogen nur einmal vorhanden sein.

So benennen Sie einen Ordner um:

1. Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den umzubenennenden Ordner.
2. Klicken Sie auf das Umbenennen-Symbol . Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste klicken und **Umbenennen** wählen.
3. Geben Sie den neuen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So verschieben Sie einen Favoriten in einen Ordner:

1. Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Favoriten, den Sie in einen Ordner verschieben möchten.
2. Ziehen Sie den zu verschiebenden Favoriten auf den Zielordner. Lassen Sie die Maustaste los.

   Der Favorit wird in den Zielordner verschoben und alphabetisch einsortiert.

   Wenn Sie einen Favoriten auf die oberste Ebene verschieben möchten, ziehen Sie ihn an den Anfang der Favoritenliste. Sobald ein schwarzer Balken zu sehen ist, lassen Sie den Favoriten los.

   Der Favoriteneintrag wird verschoben und alphabetisch in die bestehenden Einträge dieser Ebene einsortiert.

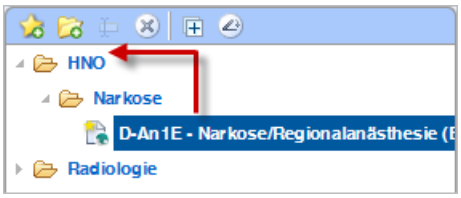


Abbildung 9: Favoriten verschieben

So verschieben Sie einen Ordner in einen Unterordner:

1. Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Ordner, den Sie verschieben möchten.
2. Ziehen Sie den zu verschiebenden Ordner auf den Zielordner. Lassen Sie die Maustaste los.

   Der Ordner wird mit seinem kompletten Inhalt an die Zielposition verschoben.

   Wenn Sie einen Ordner auf die oberste Ebene verschieben möchten, ziehen Sie ihn an den Anfang der Favoritenliste. Sobald ein schwarzer Balken zu sehen ist, lassen Sie den Ordner los.

   Der Ordner wird verschoben und alphabetisch in die bestehenden Ordner dieser Ebene einsortiert.

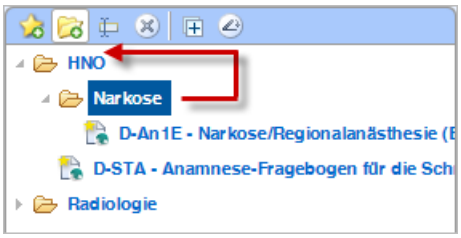


Abbildung 10: Ordner verschieben

So klappen Sie alle Ordner auf und zu:

- Um alle Ordner und Favoriteneinträge anzuzeigen, klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf das Erweitern-Symbol .
- Um alle Ordner zu schließen, klicken Sie auf das Reduzieren-Symbol .

So löschen Sie einen Favoriten oder Ordner:

Hinweis: Sie können nur Favoriten und Ordner löschen, die Sie selbst hinzugefügt haben. Diese erkennen Sie an der blauen Schrift.

1. Markieren Sie im Reiter **Favoriten** den zu löschenden Favoriten oder Ordner.
2. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol . Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste klicken und **Löschen** wählen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

3.4 Zuletzt verwendete Aufklärungsbögen öffnen

Auf der Startseite und im Reiter **Verlauf** sind die zuletzt verwendeten Aufklärungsbögen aufgelistet. Die Startseite enthält nur wenige Einträge; im Reiter **Verlauf** können mehr Einträge gespeichert sein.

Der zuletzt verwendete Aufklärungsbogen steht am Anfang der Liste.

So öffnen Sie einen zuletzt verwendeten Aufklärungsbogen:

- Auf der Startseite:
  Klicken Sie unter **Zuletzt bearbeitete Patientenbögen** auf den betreffenden Link.
- Im Reiter **Verlauf**:
  Doppelklicken Sie auf den betreffenden Aufklärungsbogen.

Hinweis: Sie können in Ihrem Nutzerprofil einstellen, wie viele Aufklärungsbögen im Reiter **Verlauf** gespeichert werden.

3.5 Bogeninformationen anzeigen

E-ConsentPro speichert zu jedem Aufklärungsbogen Informationen, mit denen der Aufklärungsbogen identifiziert werden kann. Dazu zählen die Artikelnummer, das Bogenkürzel und Angaben zur Sprachversion. Darüber hinaus können zusätzliche Informationen gespeichert sein, z. B. welche Körperregionen und welche Suchbegriffe dem Aufklärungsbogen zugeordnet sind.

Zu jeder Sprachversion eines Aufklärungsbogens sind eigene Bogeninformationen gespeichert.

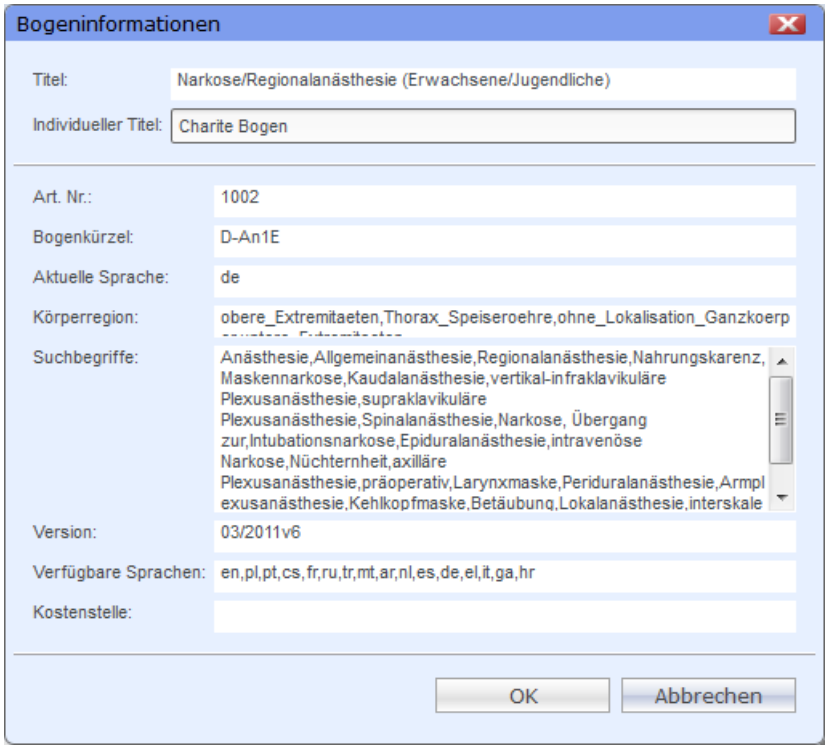


Abbildung 11: Bogeninformationen

So zeigen Sie die Bogeninformationen an:

- Wenn der Aufklärungsbogen geöffnet ist:

  Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Bogeninformationen** (A).

- Wenn der Aufklärungsbogen nicht geöffnet ist:
  Klicken Sie im Navigator mit der rechten Maustaste auf den

  Aufklärungsbogen und wählen Sie **Bogeninformationen** (B).

  Dieselbe Vorgehensweise können Sie beim Verlauf und bei den Favoriten verwenden.

- In der Ergebnisliste einer Suche können Sie die Bogeninformationen mit einem Klick auf **Details** öffnen (C).

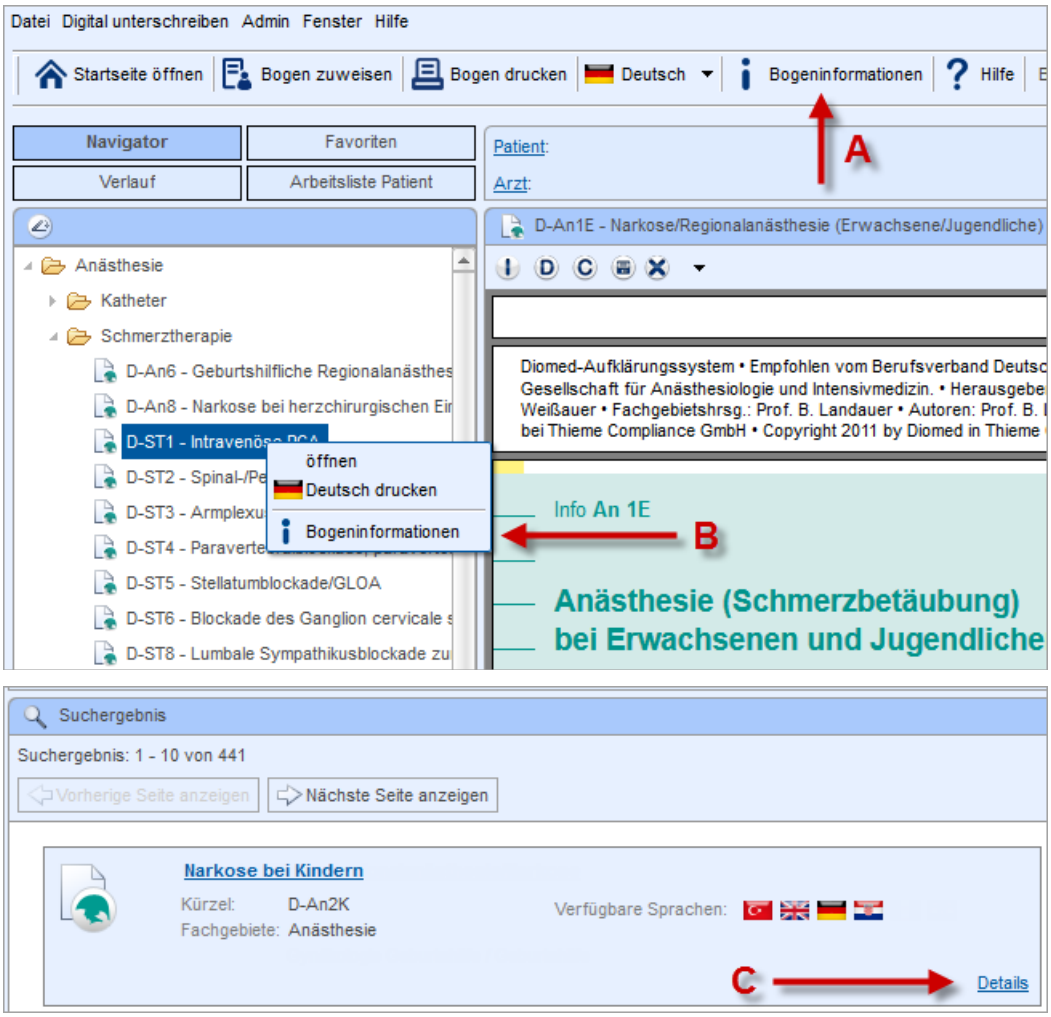


Abbildung 12: Bogeninformationen anzeigen

Hinweis: Wenn Sie die Bogeninformationen über die Symbolleiste öffnen, werden sie in der Sprache des geöffneten Aufklärungsbogens angezeigt. Nur der Titel des Aufklärungsbogens bleibt deutsch.

Wenn Sie die Bogeninformationen über einen anderen Weg öffnen, wird der Titel des Aufklärungsbogens in der Standardsprache angezeigt, die in Ihrem Nutzerprofil für die Anwendungsoberfläche eingestellt ist. Verfügbare Standardsprachen sind Deutsch und Englisch.

4 Aufklärungsbögen bearbeiten und drucken

In diesem Kapitel:

Patient erfassen *22*
Arzt erfassen *24*
Einrichtung erfassen *25*
Bogensprache ändern *27*
Einen Aufklärungsbogen ausfüllen *28*
Einen Aufklärungsbogen drucken *30*
Druckstatistik anzeigen und ausgeben *31*

4.1 Patient erfassen

Die Aufklärungsbögen enthalten Felder für Angaben zum Patienten. Typischerweise werden in den Feldern der Name, das Geburtsdatum und die Anschrift des Patienten eingetragen.

Wenn E-ConsentPro mit Ihrem Krankenhaus-Informationssystem (KIS) oder Praxissystem verbunden ist, werden die Patientendaten automatisch in E-ConsentPro geladen und in die Aufklärungsbögen übernommen.

Wenn keine Verbindung zum KIS oder Praxissystem besteht, können Sie die Patientendaten manuell in E-ConsentPro erfassen. Dadurch entfällt z. B. das Aufkleben eines Adressetiketts auf dem Ausdruck.

Hinweis: Patientendaten können in den Aufklärungsbögen an mehreren Stellen ausgegeben werden. Dies hängt davon ab, welches Bogensystem Sie verwenden und wie die Ausgabe der Patientendaten bei Ihnen eingerichtet ist.

In der Standardeinstellung wird nur ein Teil der Patientendaten in die Aufklärungsbögen übernommen. Wenn die Aufklärungsbögen weitere Patientendaten, z. B. die Patienten-ID, enthalten sollen, muss E-ConsentPro vom Administrator angepasst werden.

Informationen für den Administrator: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97. Dort ist auch beschrieben, wo Patientendaten in den Aufklärungsbögen standardmäßig ausgegeben werden.

Patientendaten werden in E-ConsentPro nicht gespeichert. Sie stehen solange zur Verfügung, bis Sie die Daten ändern, löschen, bis Sie sich von E-ConsentPro abmelden oder E-ConsentPro neu starten.

So erfassen und ändern Sie Patientendaten:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Patient**.
2. Geben Sie die Daten ein.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Patientendaten werden im Datenbereich angezeigt und in die Aufklärungsbögen übernommen.

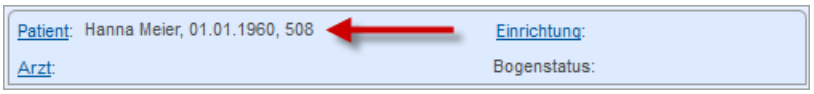


Abbildung 13: Patientendaten

So löschen Sie Patientendaten:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Patient**.
2. Klicken Sie auf **Eingabe löschen**.

   Die Felder im Eingabefenster werden geleert. Zudem werden die Patientendaten aus einem gegebenenfalls geöffneten Aufklärungsbogen entfernt.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Das Eingabefenster wird geschlossen.

4.2 Arzt erfassen

Die Einwilligungserklärung innerhalb des Aufklärungsbogens enthält ein Feld für den Namen des aufklärenden Arztes. E-ConsentPro bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Daten am Bildschirm einzutragen, bevor Sie den Aufklärungsbogen drucken.

Die Daten des Arztes werden für Ihr Nutzerprofil gespeichert. Wenn Sie sich das nächste Mal an E-ConsentPro anmelden, werden die Daten automatisch geladen und müssen nicht erneut eingegeben werden.

Hinweis: Alle Daten, die Sie im Eingabefenster erfassen, werden für Ihr Nutzerprofil gespeichert. Wenn sich mehrere Benutzer mit demselben Nutzerprofil anmelden, beispielsweise mit dem Standardprofil `default`, werden die Eingaben des vorherigen Benutzers geladen und mit Ihren Eingaben überschrieben.

Achtung: In der Standardeinstellung werden Daten des Arztes nicht in die Aufklärungsbögen übernommen.

Fragen Sie vor der Erfassung von Daten bei Ihrem Administrator nach, ob die Daten in die Aufklärungsbögen übernommen werden.

Informationen für den Administrator: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97.

So erfassen und ändern Sie die Daten des Arztes:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Arzt**.
2. Geben Sie Titel, Nachname und Vorname ein.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Daten werden im Datenbereich angezeigt und in die Aufklärungsbögen übernommen, sofern dies in E-ConsentPro eingestellt ist.

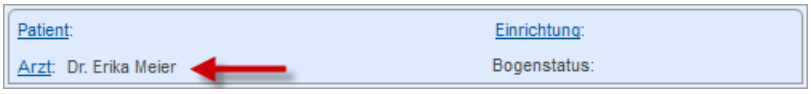


Abbildung 14: Daten des Arztes

So laden Sie bereits erfasste Daten:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Arzt**.
2. Leeren Sie die Eingabefelder, z. B. durch einen Klick auf **Eingabe löschen**.
3. Geben Sie z. B. im Feld **Nachname** den ersten Buchstaben ein.

Wenn Daten erfasst sind, die mit dem eingegebenen Buchstaben beginnen, öffnet sich eine zweigeteilte Eingabehilfe. Ein Fenster zeigt die Liste der erfassten Ärzte an, das andere Fenster die Details des markierten Arztes.

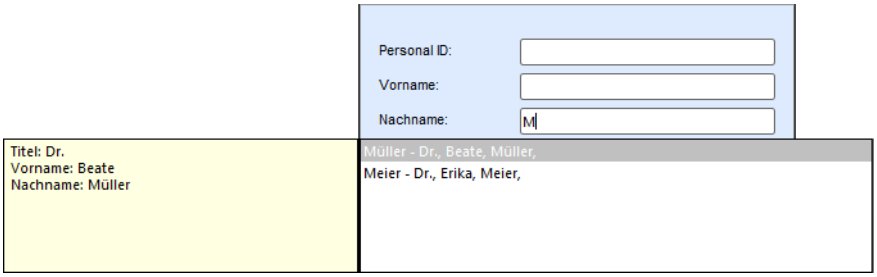


Abbildung 15: Eingabehilfe Arzt

4. Doppelklicken Sie in der Liste der Ärzte auf den gewünschten Arzt.

   Die Eingabehilfe wird geschlossen und der gewählte Arzt wird in das Eingabefenster übernommen.

   Hinweis: Sie können die Eingabehilfe schließen, ohne Daten zu laden, indem Sie auf das Eingabefenster klicken oder auf das Fenster der Eingabehilfe klicken.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

So löschen Sie die Daten des Arztes:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Arzt**.
2. Klicken Sie auf **Eingabe löschen**.

   Die Felder im Eingabefenster werden geleert. Zudem werden die Daten des Arztes aus einem gegebenenfalls geöffneten Aufklärungsbogen entfernt.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Das Eingabefenster wird geschlossen.

4.3 Einrichtung erfassen

Die Aufklärungsbögen enthalten Felder für die Anschrift Ihrer Einrichtung. E-ConsentPro bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten am Bildschirm einzutragen, bevor Sie den Aufklärungsbogen drucken. Dies hat folgende Vorteile:

- Das Aufkleben eines Adressetiketts auf dem Ausdruck entfällt.
- Die Daten der Einrichtung werden für Ihr Nutzerprofil gespeichert. Wenn Sie sich das nächste Mal an E-ConsentPro anmelden, werden die Daten automatisch geladen und müssen nicht erneut eingegeben werden.

Hinweis: Alle Daten, die Sie im Eingabefenster erfassen, werden für Ihr Nutzerprofil gespeichert. Wenn sich mehrere Benutzer mit demselben Nutzerprofil anmelden, beispielsweise mit dem Standardprofil `default`, werden die Eingaben des vorherigen Benutzers geladen und mit Ihren Eingaben überschrieben.

Voreingestellte Daten

Das Eingabefenster kann Voreinstellungen enthalten, die der Administrator zentral erfasst. Der Administrator legt fest, ob Sie die Voreinstellungen ändern können. In jedem Fall können Sie weitere Daten ergänzen wie den Namen Ihrer Abteilung.

Achtung: In der Standardeinstellung werden Daten der Einrichtung nicht in die Aufklärungsbögen übernommen.

Fragen Sie vor der Erfassung von Daten bei Ihrem Administrator nach, ob die Daten in die Aufklärungsbögen übernommen werden.

Informationen für den Administrator: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97.

So erfassen und ändern Sie die Daten der Einrichtung:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Einrichtung**.
2. Geben Sie die Daten ein.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Daten werden im Datenbereich angezeigt und in die Aufklärungsbögen übernommen, sofern dies in E-ConsentPro eingestellt ist.

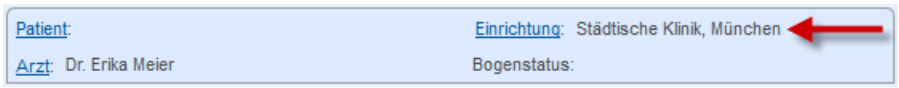


Abbildung 16: Daten der Einrichtung

So laden Sie bereits erfasste Daten:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Einrichtung**.
2. Leeren Sie die Eingabefelder, z. B. durch einen Klick auf **Eingabe löschen**.
3. Geben Sie z. B. im Feld **Abteilung** den ersten Buchstaben ein.

Wenn Daten erfasst sind, die mit dem eingegebenen Buchstaben beginnen, öffnet sich eine Eingabehilfe. Das rechte Fenster zeigt die vorhandenen Einrichtungen an, das linke Fenster die Details der markierten Einrichtung.

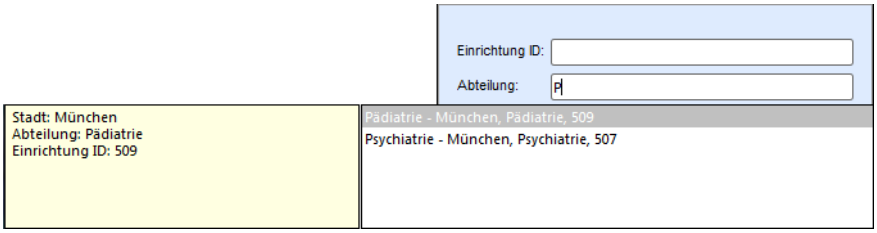


Abbildung 17: Eingabehilfe Einrichtung

4. Doppelklicken Sie im rechten Fenster der Eingabehilfe auf die gewünschte Einrichtung.

   Die Eingabehilfe wird geschlossen und die gewählte Einrichtung wird in das Eingabefenster übernommen.

   Hinweis: Sie können die Eingabehilfe schließen, ohne Daten zu laden, indem Sie auf das Eingabefenster oder auf das linke Fenster der Eingabehilfe klicken.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

So löschen Sie die Daten der Einrichtung:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf **Eingabe löschen**.

   Die Felder im Eingabefenster werden geleert und die Daten aus einem gegebenenfalls geöffneten Aufklärungsbogen entfernt. Daten, die der Administrator zentral erfasst hat, bleiben sowohl im Eingabefenster als auch im Aufklärungsbogen erhalten.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Das Eingabefenster wird geschlossen.

4.4 Bogensprache ändern

Standardmäßig wird die deutsche Version eines Aufklärungsbogens geöffnet. Viele Aufklärungsbögen gibt es jedoch auch in weiteren Sprachen, so dass Sie bei Bedarf eine andere Bogensprache wählen können.

So ändern Sie die Bogensprache:

1. Öffnen Sie den gewünschten Aufklärungsbogen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Sprachsymbol

.

Eine Auswahlliste zeigt die Sprachen an, in denen der geöffnete Aufklärungsbogen vorhanden ist. Beachten Sie, dass nicht alle Aufklärungsbögen in allen Sprachen vorliegen.

Wenn keine weiteren Sprachen verfügbar sind, ist das Sprachsymbol inaktiv und grau hinterlegt.

3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache.

   Der Aufklärungsbogen wird in der gewählten Sprache geöffnet.

Hinweis: Sie können in Ihrem Nutzerprofil die Sprache ändern, in der Aufklärungsbögen standardmäßig geöffnet werden.

Wenn ein Aufklärungsbogen in der eingestellten Sprache nicht verfügbar ist, wird er automatisch in Englisch oder in Deutsch geöffnet.

4.5 Einen Aufklärungsbogen ausfüllen

Mit E-ConsentPro können Sie Aufklärungsbögen am Bildschirm ausfüllen. Dies hat den Vorteil, dass Sie Ergänzungen und zusätzlich eingegebene Fragen speichern können; diese werden beim erneuten Öffnen des Aufklärungsbogens in derselben Bogensprache automatisch geladen.

Falls gewünscht, können Sie Aufklärungsbögen auch unausgefüllt drucken und handschriftlich ausfüllen.

Hinweis: Einige wenige Aufklärungsbögen können aufgrund ihrer Struktur noch nicht am Bildschirm ausgefüllt werden. Diese Aufklärungsbögen müssen Sie ohne Eintragungen drucken und handschriftlich ausfüllen. Die betreffenden Aufklärungsbögen entsprechen der Printversion, die Sie bei der Thieme Compliance GmbH beziehen können.

So füllen Sie einen Aufklärungsbogen am Bildschirm aus:

1. Öffnen Sie den Aufklärungsbogen und ändern Sie bei Bedarf die Bogensprache.
2. Tragen Sie im Informations-, Anamnese- und Einwilligungsteil die betreffenden Daten ein.

Schaltflächen für die Bearbeitung

In der Titelleiste des Aufklärungsbogens stehen Ihnen folgende Schaltflächen für die Bearbeitung zur Verfügung:

springt zum Informationsteil des Aufklärungsbogens.

springt zum Anamnese-Teil des Aufklärungsbogens.

springt zum Einwilligungsteil des Aufklärungsbogens.

speichert die Ergänzungen, die Sie am Ende des Informationsteils eingegeben haben, sowie zusätzlich eingetragene Fragen im Anamnese-Teil. Beim erneuten Öffnen desselben Aufklärungsbogens in derselben Bogensprache werden diese geladen und müssen nicht neu ausgefüllt werden.

Hinweis:

- Ergänzungen und Zusatzfragen werden für jeden Aufklärungsbogen, für jede Bogensprache und für jedes Nutzerprofil getrennt gespeichert.
- Wenn Sie denselben Aufklärungsbogen in mehreren Bogensprachen verwenden, müssen Sie die Ergänzungen und Zusatzfragen für jede Bogensprache eingeben und speichern.
- Zusatzfragen sind derzeit ausschließlich in der Produktvariante E-ConsentPro Classic nutzbar. In den Varianten E-ConsentPro Comfort, E-ConsentPro Premium und E-ConsentPro mobile können Zusatzfragen derzeit nicht elektronisch verarbeitet werden.

(**Formulardaten zurücksetzen**) setzt die ausgefüllten Felder in den Ausgangszustand zurück: Gespeicherte Ergänzungen und Zusatzfragen werden wieder in den Aufklärungsbogen geladen. Der Inhalt der übrigen Felder wird gelöscht.

(**Formulardaten komplett leeren**) löscht den Inhalt aller Eingabefelder komplett. Die Option steht zur Verfügung, wenn Sie auf den Pfeil klicken.

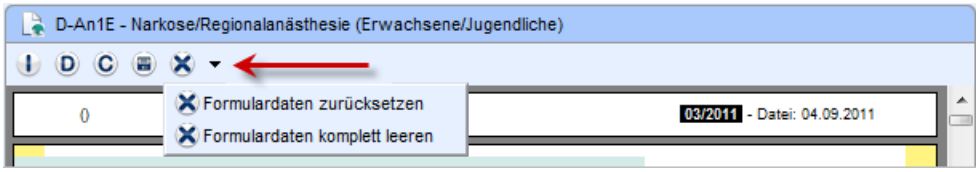


Abbildung 18: Formulardaten zurücksetzen/komplett leeren

Gespeicherte Ergänzungen und Zusatzfragen werden für die aktuelle Bearbeitung nicht geladen, sind aber noch vorhanden.

Wenn Sie Ergänzungen und Zusatzfragen dauerhaft löschen möchten, klicken Sie nach dem kompletten Leeren der Formulardaten auf das Speichern-Symbol .

Autovervollständigung verwenden

Der Einwilligungsteil enthält ein Feld für die Eingabe von ärztlichen Anmerkungen. Mithilfe von Kürzeln können Sie hier Standardtexte schnell einfügen. Voraussetzung ist, dass Sie die verfügbaren Kürzel vom Administrator erhalten haben.

So verwenden Sie die Autovervollständigung:

- Tippen Sie das Kürzel für den gewünschten Standardtext ein. E-ConsentPro ersetzt das Kürzel automatisch durch den zugeordneten Text. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen ein Beispiel.

Vermerke der Ärztin/des Arztes
Name
Aufklärungsgespräch:
Näher erörtert wurden u.a.: das geplante Anästhesieverfahren, Vor- und Nachteile gegenüber anderen Verfahren
Komplikationen der Betäubungsverfahren, eventueller Übergang zu einem anderen Betäubungsverfahren, Sedieru
und Folgeeingriffe (z.B. Legen von Kathetern, Bluttransfusion, Eigenblutspende, Feststellung der Einsichtsfähigkeit
Vertretung, Betreuungsfall, Bevollmächtigter), Verhaltenshinweise. Die individuelle Aufklärung beinhaltete v.a. folge
#art
Aufklärungsgespräch:
Näher erörtert wurden u.a.: das geplante Anästhesieverfahren, Vor- und Nachteile gegenüber andere
Komplikationen der Betäubungsverfahren, eventueller Übergang zu einem anderen Betäubungsverfahr
und Folgeeingriffe (z.B. Legen von Kathetern, Bluttransfusion, Eigenblutspende, Feststellung der Einsic
Vertretung, Betreuungsfall, Bevollmächtigter), Verhaltenshinweise. Die individuelle Aufklärung beinhalt
Arterie (Aufklärung über Risiken: Blutung, Infektion, Gefäß- und Nervenschäden)

Abbildung 19: Autovervollständigung mithilfe von Kürzeln

Weitere Informationen

- Die Autovervollständigung funktioniert nur im Feld für ärztliche Anmerkungen im Dokumentationsteil, nicht jedoch im Feld für Ergänzungstexte im Informationsteil.
- Auf dem PC müssen Sie ein Doppelkreuz # vor dem Kürzel eingeben. Im mobilen Arztmodul ist die Eingabe des Doppelkreuzes # nicht nötig.
- Der Administrator kann die Standardtexte ändern und weitere Kürzel hinzufügen. Informationen für den Administrator: *Autovervollständigungstexte verwalten* auf Seite 69.

4.6 Einen Aufklärungsbogen drucken

Sie können einen Aufklärungsbogen ausgefüllt oder unausgefüllt drucken.

In der Info-Zeile über der Bogenansicht finden Sie wichtige Angaben, die auf allen Aufklärungsbögen gedruckt werden: Vorname, Nachname und Geburtsdatum des Patienten (falls eingetragen), das Redaktionsdatum des Bogens, in Klammern gegebenenfalls das Redaktionsdatum der Übersetzung und das Freigabedatum der Datei für dieses Programm. Diese Angaben sowie das Druckdatum und die Uhrzeit werden auf allen Seiten entweder in der Fußzeile oder am linken oder rechten Bogenrand gedruckt.

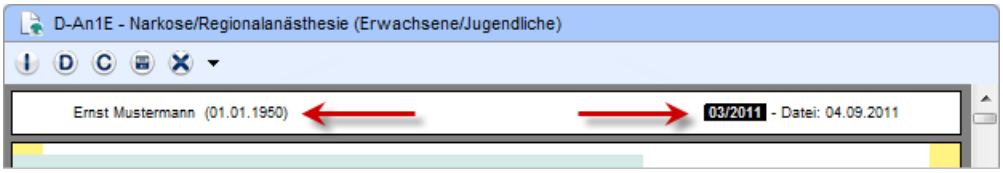


Abbildung 20: Info-Zeile

So drucken Sie einen Aufklärungsbogen:

1. Klicken Sie auf **Bogen drucken**.

   Alternativ können Sie im Navigator, im Verlauf oder in den Favoriten mit der rechten Maustaste auf einen Aufklärungsbogen klicken und die Druckoption für die gewünschte Bogensprache wählen.

2. Wenn das Fenster **Bogen drucken** geöffnet wird, geben Sie die Anzahl der Druckexemplare ein. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Fenster wird nur geöffnet, wenn der Aufklärungsbogen keine Patientendaten enthält. Wenn Patientendaten enthalten sind, wird das Fenster übersprungen und genau ein Exemplar gedruckt.

3. Wenn die Eingabe einer Kostenstelle erforderlich ist, wird das Fenster **Kostenstelle auswählen** geöffnet. Wählen Sie Ihre Kostenstelle aus und klicken Sie auf **OK**.

4. Wählen Sie im Drucken-Fenster den gewünschten Drucker und starten Sie den Ausdruck.

Hinweis:

- Ändern Sie im Drucken-Fenster nicht die Anzahl der Druckexemplare. Die Anzahl müssen Sie zuvor im Fenster **Bogen drucken** eingeben, damit die Druckexemplare korrekt von E-ConsentPro verarbeitet werden.
- Wenn der Ausdruck an den Seitenrändern abgeschnitten ist: Ändern Sie in Ihrem Nutzerprofil die Skalierung und verwenden Sie im Drucken-Fenster die Option **Tatsächliche Größe**. Weitere Informationen finden Sie unter *Druckeinstellungen im Nutzerprofil ändern* auf Seite 50.

4.7 Druckstatistik anzeigen und ausgeben

E-ConsentPro stellt eine Druckstatistik zur Verfügung, die einen Überblick über die Anzahl der gedruckten Aufklärungsbögen gibt. Sie können die Kostenstellen und den Zeitraum wählen, den die Übersicht darstellt. Sie können die Übersicht anzeigen, drucken und exportieren.

Hinweis: Die Druckstatistik steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Administratorrechte haben oder wenn die Nutzung für alle Nutzerprofile freigeschaltet ist.

Wenn Sie für Ihr internes Controlling getrennte Übersichten benötigen, z.B. eine Übersicht pro Abteilung, müssen Sie in E-ConsentPro entsprechende Kostenstellen anlegen und die Druckstatistik nach Kostenstellen sortiert ausgeben.

Eine rechner- oder nutzerbezogene Auswertung ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.

So zeigen Sie die Druckstatistik an:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Druckstatistik**.
2. Wählen Sie im linken Fensterbereich entweder die gewünschte Kostenstelle oder den Eintrag `<keine Kostenstelle>`.

   Sie können mehrere Kostenstellen wählen, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und auf die Kostenstellen klicken. Wenn Sie alle Kostenstellen betrachten möchten, klicken Sie auf **Alle auswählen**.

   Unter dem Eintrag `<keine Kostenstelle>` finden Sie die Aufklärungsbögen, die ohne Angabe einer Kostenstelle gedruckt wurden.

   Wenn viele Kostenstellen angezeigt werden, können Sie die Auswahl reduzieren. Geben Sie hierzu im Feld **Filtertext eingeben** den Anfang der gewünschten Kostenstelle ein. Sie können das Sternchen * als Platzhalter für beliebig viele Zeichen eingeben.

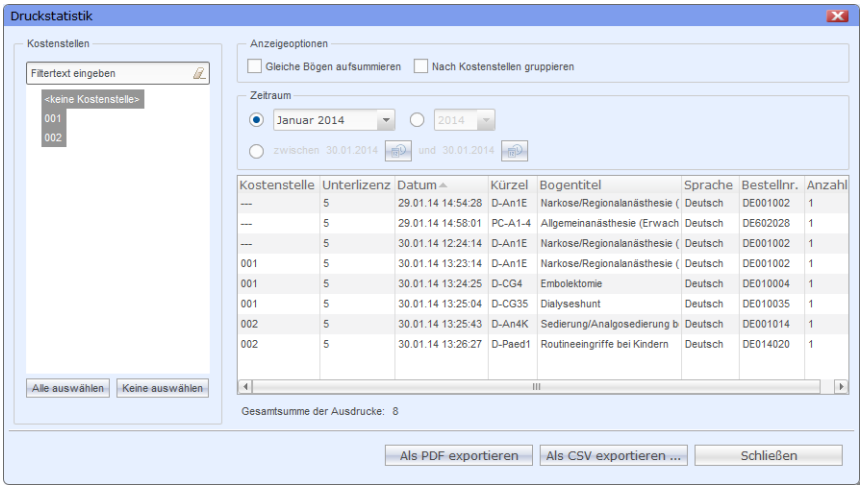

Druckstatistik
Kostenstellen
Filtertext eingeben
<keine Kostenstelle>
001
002
Alle auswählen
Keine auswählen
Anzeigeoptionen
Gleiche Bögen aufsummieren
Nach Kostenstellen gruppieren
Zeitraum
Januar 2014
2014
zwischen 30.01.2014 und 30.01.2014
Kostenstelle Unterlizenz Datum Kürzel Bogentitel Sprache Bestellnr. Anzahl
--- 5 29.01.14 14:54:28 D-An1E Narkose/Regionalanästhesie (Deutsch DE001002 1
--- 5 29.01.14 14:58:01 PC-A1-4 Allgemeinanästhesie (Erwach Deutsch DE602028 1
--- 5 30.01.14 12:24:14 D-An1E Narkose/Regionalanästhesie (Deutsch DE001002 1
001 5 30.01.14 13:23:14 D-An1E Narkose/Regionalanästhesie (Deutsch DE001002 1
001 5 30.01.14 13:24:25 D-CG4 Embolektomie Deutsch DE010004 1
001 5 30.01.14 13:25:04 D-CG35 Dialyseshunt Deutsch DE010035 1
002 5 30.01.14 13:25:43 D-An4K Sedierung/Analgosedierung b Deutsch DE001014 1
002 5 30.01.14 13:26:27 D-Paed1 Routineeingriffe bei Kindern Deutsch DE014020 1
Gesamtsumme der Ausdrucke: 8
Als PDF exportieren
Als CSV exportieren ...
Schließen

Abbildung 21: Druckstatistik

3. Wählen Sie unter **Zeitraum**, welchen Zeitraum Sie betrachten möchten. Sie können einen bestimmten Monat oder ein bestimmtes Jahr wählen oder einen Datumsbereich angeben.

   Die Auswahllisten enthalten nur Zeiträume, in denen Aufklärungsbögen gedruckt wurden.

4. Sie können die Sortierung der Übersicht ändern, indem Sie auf den betreffenden Spaltentitel klicken, z.B. auf **Datum** oder **Kürzel**.

   Die eingestellte Sortierung gilt sowohl im Dialogfenster als auch für den Druck und Export der Übersicht.

5. Mit folgenden Anzeigeoptionen können Sie die Gruppierung der Übersicht ändern:
   - **Gleiche Bögen aufsummieren**: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden gleiche Aufklärungsbögen zusammengefasst. So können Sie sehen, wie viele Exemplare pro Aufklärungsbogen gedruckt wurden.
   - **Nach Kostenstellen gruppieren**: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Übersicht unabhängig von der gewählten Sortierung nach Kostenstellen gruppiert. Innerhalb einer Kostenstelle sind die Einträge gemäß Ihrer Einstellung sortiert, z.B. nach Datum oder Bogenkürzel.

So exportieren Sie die Übersicht als PDF-Datei:

1. Klicken Sie auf **Als PDF exportieren**.

   Eine PDF-Datei mit der Druckstatistik wird erzeugt.
2. Speichern Sie die Datei in einem Ordner Ihrer Wahl.

So drucken Sie die Übersicht:

- Klicken Sie auf **Als PDF exportieren** und drucken Sie die erzeugte PDF-Datei.

So exportieren Sie die Übersicht als CSV-Datei:

1. Klicken Sie auf **Als CSV exportieren**.
2. Im Dialogfenster **Exportieren als CSV Datei** können Sie den voreingestellten Zeichensatz, Feldtrenner und Texttrenner ändern. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Einstellungen Sie wählen sollen, übernehmen Sie die Voreinstellungen. Klicken Sie auf **OK**.
3. Speichern Sie die CSV-Datei in einem Ordner Ihrer Wahl.

   CSV-Dateien können Sie z. B. mit Tabellenkalkulationsprogrammen wie Microsoft Excel öffnen.

5 Digitale Dokumentation des Aufklärungsgesprächs

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

In diesem Kapitel:

Ablauf der digitalen Dokumentation *34*

Aufklärungsbogen dem Patienten zuweisen *35*

Aufklärungsvideos dem Patienten zuweisen *38*

Zugangsschlüssel anzeigen *41*

Ausfüllen mithilfe der Patientenkonsole *41*

Aufklärungsbogen vervollständigen und unterschreiben *43*

Status zugewiesener Aufklärungsbögen *46*

5.1 Ablauf der digitalen Dokumentation

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

Mit E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium kann das Aufklärungsgespräch in digitaler Form dokumentiert werden. Der Aufklärungsbogen wird sowohl vom Patienten als auch vom Arzt am Bildschirm ausgefüllt und abschließend entweder in ausgedruckter Form oder, bei Einsatz von E-ConsentPro Premium, digital unterschrieben.

Wie läuft die digitale Dokumentation im Einzelnen ab?

1. Als Pflegekraft oder aufklärender Arzt weisen Sie dem Patienten den passenden Aufklärungsbogen und optional auch ein Video zu.

   Weitere Informationen:

   Aufklärungsbogen dem Patienten zuweisen auf Seite 35

   Aufklärungsvideos dem Patienten zuweisen auf Seite 38

2. Der Patient füllt zur Vorbereitung auf das Aufklärungsgespräch den Fragenteil am Bildschirm aus. Dazu verwendet der Patient die E-ConsentPro Patientenkonsole z. B. auf einem Tablet-PC.

   Zum Ausfüllen benötigt der Patient den individuellen Zugangsschlüssel, der beim Zuweisen des Aufklärungsbogens erzeugt wird.

   Weitere Informationen: *Ausfüllen mit der Patientenkonsole* auf Seite 41

3. Als aufklärender Arzt vervollständigen Sie in E-ConsentPro im Rahmen des persönlichen Aufklärungsgesprächs die Angaben zusammen mit dem Patienten. Abschließend unterschreiben Sie und der Patient entweder ein ausgedrucktes Exemplar oder, bei Einsatz von E-ConsentPro Premium, digital mit einem Signaturpad.

   Weitere Informationen: *Aufklärungsbogen vervollständigen und unterschreiben* auf Seite 43

Hinweis: Zusatzfragen sind derzeit ausschließlich in der Produktvariante E-ConsentPro Classic nutzbar. In den Varianten E-ConsentPro Comfort, E-ConsentPro Premium und E-ConsentPro mobile können Zusatzfragen derzeit nicht elektronisch verarbeitet werden.

Zusatzfragen sind Fragen, die Sie am Ende des Anamnese-Teils eines Aufklärungsbogens manuell ergänzen können.

5.2 Aufklärungsbogen dem Patienten zuweisen

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

Wenn ein Patient einen Aufklärungsbogen in elektronischer Form ausfüllen soll, weisen Sie ihm als Erstes den Aufklärungsbogen zu.

So weisen Sie dem Patienten einen Aufklärungsbogen zu:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Patient**. Stellen Sie sicher, dass das Eingabefenster mindestens folgende Patientendaten enthält:
   - Name
   - Vorname
   - Geburtsdatum
2. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Öffnen Sie den Aufklärungsbogen für den geplanten Eingriff, z. B. indem Sie im Navigator auf den Aufklärungsbogen doppelklicken.
4. Der Aufklärungsbogen wird in der Standardsprache geöffnet. Wenn der Patient ihn in einer anderen Sprache benötigt, klicken Sie auf das Sprachsymbol und wählen die gewünschte Sprache.

   Das Sprachsymbol ist nur aktiv, wenn der Aufklärungsbogen in mehreren Sprachen verfügbar ist.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Bogen zuweisen**.
6. Wenn Sie gefragt werden, ob der Eingriff ambulant oder stationär durchgeführt wird, wählen Sie die zutreffende Angabe. Falls Sie nicht wissen, wie der Eingriff durchgeführt wird, wählen Sie **unbekannt**.

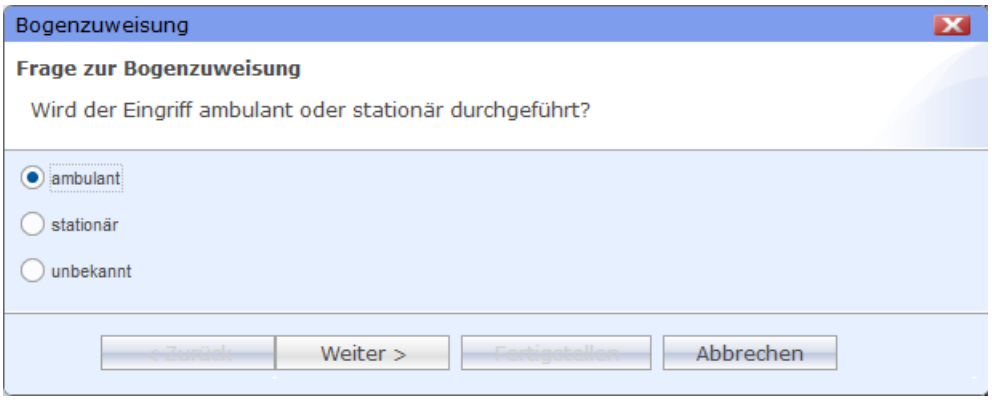


Abbildung 22: Durchführung des Eingriffs angeben

   - Wenn Sie **ambulant** oder **unbekannt** wählen, werden dem Patienten in der Patientenkonsole Zusatzfragen zu ambulanten Eingriffen gestellt. Diese Fragen sind vor allem in Anästhesiebögen enthalten und betreffen die Erreichbarkeit, den Aufenthaltsort, die Adresse des Hausarztes und die Betreuungssituation nach dem Eingriff.
   - Wenn Sie **stationär** wählen, werden die Fragen zu ambulanten Eingriffen in der Patientenkonsole übersprungen.

   Klicken Sie auf **Weiter**.

7. Sie erhalten eine Meldung, dass der Aufklärungsbogen dem Patienten zugewiesen wurde. Notieren Sie sich den sechsstelligen Zugangsschlüssel, der in der Meldung angezeigt wird. Der Patient benötigt den Zugangsschlüssel, um den Fragebogen in der Patientenkonsole ausfüllen zu können.

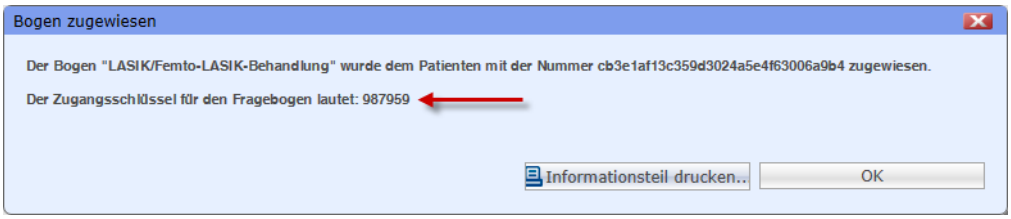

Bogen zugewiesen
Der Bogen "LASIK/Femto-LASIK-Behandlung" wurde dem Patienten mit der Nummer cb3e1af13c359d3024a5e4f63006a9b4 zugewiesen.
Der Zugangsschlüssel für den Fragebogen lautet: 987959
Informationsteil drucken..
OK

Abbildung 23: Meldung mit Zugangsschlüssel für den Patienten

Optional können Sie mit **Informationsteil drucken** den Informationsteil für den Patienten ausdrucken. Der Patient kann sich dann anhand des Ausdrucks auf das Ausfüllen am Bildschirm vorbereiten. Ein Ausdruck hat zudem den Vorteil, dass er auf der ersten Seite den Zugangsschlüssel für den Patienten enthält.

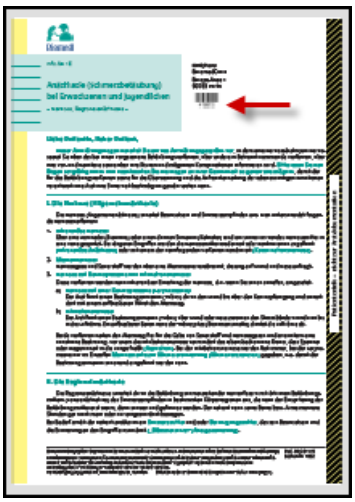


Abbildung 24: Zugangsschlüssel für den Patienten

8. Übergeben Sie dem Patienten den Zugangssschlüssel und gegebenenfalls den ausgedruckten Informationsteil.

   Der Patient kann nun den Aufklärungsbogen mit der Patientenkonsole ausfüllen.

Weitere Informationen

- Der Zugangsschlüssel wird individuell bei jeder Bogenzuweisung erzeugt. Er gilt ausschließlich für den Aufklärungsbogen, den Sie dem Patienten soeben zugewiesen haben.
- Der Ausdruck des Informationsteils für den Patienten ist durch einen speziellen Rand gekennzeichnet, so dass Sie ihn von einem normalen Ausdruck unterscheiden können. Den speziell gekennzeichneten

Informationsteil können Sie nur über die Meldung ausdrucken, die Sie im Rahmen der Bogenzuweisung erhalten.

- Manche Aufklärungsbögen enthalten lediglich Informationen zum geplanten Eingriff, jedoch keinen Fragenteil. Der Patient muss in diesem Fall keine Fragen vorab beantworten. Wenn Sie versuchen, einen solchen Aufklärungsbogen zuzuweisen, erhalten Sie die Meldung, dass der Aufklärungsbogen keinen Fragenteil enthält und deshalb nicht zugewiesen werden kann.

5.3 Aufklärungsvideos dem Patienten zuweisen

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

Mit E-ConsentPro können Sie im Rahmen der Patientenaufklärung Videos einsetzen.

Die Videos dienen der Vorbereitung auf das persönliche Arzt-Patienten-Gespräch und sind eine anschauliche Ergänzung zum Aufklärungsbogen. Sie erklären gängige Verfahren anhand medizinischer 3D-Animationen, bieten einen Überblick über die mit dem Eingriff verbundenen Risiken und geben dem Patienten ausführliche Verhaltenshinweise.

Video-Varianten

Einige Videos sind in drei Längen mit unterschiedlichem Informationsblöcken erhältlich. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick:

Variante	Verfahren	Risikoaufklä-rung	Verhaltenshin-weise
Standard	✓	✓	✓
Medium	✓		✓
Kompakt	✓		

Welche Videos und welche Varianten Ihnen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Sie erworben haben.

Auswahl der Videos

Videos sind in E-ConsentPro an Aufklärungsbögen gebunden. Die Auswahl der zu zeigenden Videos treffen Sie dann, wenn Sie dem Patienten einen Aufklärungsbogen zuweisen. Die genaue Vorgehensweise ist nachfolgend Schritt für Schritt erklärt.

Informieren Sie sich vorab!

Zu manchen Aufklärungsbögen gibt es mehrere Videos, aus denen Sie als Arzt oder Pflegekraft je nach geplantem Eingriff das geeignete auswählen. Die Videos sind zudem nicht deckungsgleich mit den Inhalten der Aufklärungsbögen.

Es ist daher wichtig, dass Sie sich im Vorfeld über die in den Videos gezeigten Aspekte informieren, um das passende auszuwählen oder auch kein Video zu zeigen.

Die angezeigten Videos pro Aufklärungsbogen sind nur Vorschläge von E-ConsentPro. Als Arzt müssen Sie im Einzelfall entscheiden, ob die vorgeschlagenen Videos zur geplanten Behandlung passen.

So weisen Sie dem Patienten ein Video zu:

1. Klicken Sie im Anwendungsfenster auf **Patient**. Stellen Sie sicher, dass das Eingabefenster mindestens folgende Patientendaten enthält:
   - Name
   - Vorname
   - Geburtsdatum
2. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Öffnen Sie den Aufklärungsbogen für den geplanten Eingriff z. B. per Doppelklick im Navigator.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Bogen zuweisen**.

   Wenn es Videos zum Aufklärungsbogen gibt, erhalten Sie ein Fenster zur Video-Auswahl.
5. Markieren Sie das Video, das dem Patienten gezeigt werden soll, und wählen Sie die gewünschte Sprachversion. Sie können auch mehrere Videos markieren, falls mehrere zur Auswahl stehen.

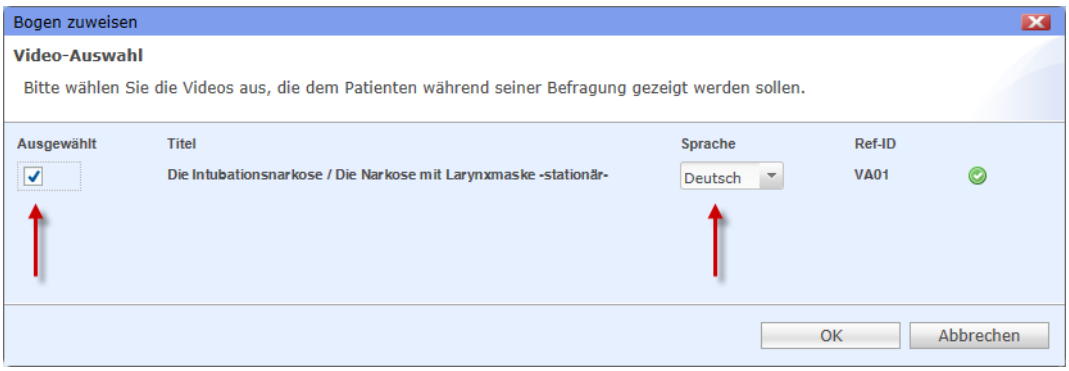


Abbildung 25: Video auswählen

6. Wenn Sie gefragt werden, ob der Eingriff ambulant oder stationär durchgeführt wird, wählen Sie die zutreffende Angabe. Informationen zu den Auswirkungen finden Sie unter *Aufklärungsbogen dem Patienten zuweisen* auf Seite 35.
7. Klicken Sie auf **OK**.

   Sie erhalten eine Meldung, dass der Aufklärungsbogen zugewiesen wurde.

   Hinweis: Wenn es keine Videos zum gewählten Aufklärungsbogen gibt, wird das Fenster zur Video-Auswahl nicht angezeigt. Sie erhalten stattdessen sofort die Meldung, dass der Aufklärungsbogen dem Patienten zugewiesen wurde.
8. Notieren Sie sich den sechsstelligen Zugangsschlüssel, der in der Meldung angezeigt wird. Der Patient benötigt den Zugangsschlüssel, um den Fragebogen ausfüllen und das Video ansehen zu können.

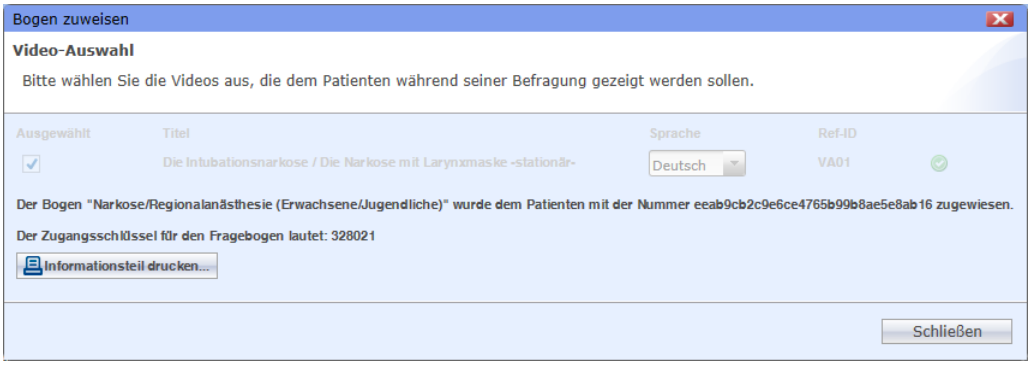


Abbildung 26: Zugangsschlüssel für Aufklärungsbogen und Video

   Optional können Sie mit **Informationsteil drucken** den Informationsteil für den Patienten ausdrucken. Der Patient kann sich dann anhand des Ausdrucks auf das Ausfüllen am Bildschirm vorbereiten. Ein Ausdruck hat zudem den Vorteil, dass er auf der ersten Seite den Zugangsschlüssel für den Patienten enthält.
9. Klicken Sie auf **Schließen**.
10. Übergeben Sie dem Patienten den Zugangssschlüssel und gegebenenfalls den ausgedruckten Informationsteil.

Wie geht es weiter?

Der Patient kann sich nun das Video zum bevorstehenden Eingriff ansehen und danach den Aufklärungsbogen mit der Patientenkonsole ausfüllen.

Zum Starten der Befragung gibt der Patient den Zugangsschlüssel und sein Geburtsdatum ein. Das Video wird dann automatisch gestartet. Mithilfe der Funktionen des Video-Players kann der Patient das Video jederzeit zurückspulen, pausieren und fortsetzen.

5.4 Zugangsschlüssel anzeigen

Wenn Sie einem Patienten einen Aufklärungsbogen zuweisen, wird ein eindeutiger Zugangsschlüssel erzeugt. Der Patient benötigt den Zugangsschlüssel, um die Befragung in der Patientenkonsole starten.

Wenn der Patient den Zugangsschlüssel nicht mehr hat, können Sie ihn jederzeit über E-ConsentPro ermitteln.

So zeigen Sie den Zugangsschlüssel an:

1. Klicken Sie auf **Arbeitsliste Patient**.
2. Doppelklicken Sie auf den Namen des Patienten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie **Zugangsschlüssel anzeigen**.

5.5 Ausfüllen mithilfe der Patientenkonsole

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

Mithilfe der Patientenkonsole können Patienten den Fragenteil eines Aufklärungsbogens vorbereitend ausfüllen.

Die Patientenkonsole ist eine leicht zu bedienende Anwendung, die den Patienten Schritt für Schritt durch die einzelnen Fragen führt. Der Patient hat jederzeit die Möglichkeit, das Ausfüllen zu unterbrechen oder zu beenden.

Öffnen der Patientenkonsole

Die Patientenkonsole kann im Web-Browser mit folgender URL geöffnet werden:

http://*hostname*:8082/ecpm/workflow/patient

hostname steht für den Namen des Computers, auf dem E-ConsentPro installiert ist. Die genauen Angaben erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Starten der Befragung

Zum Starten der Befragung benötigt der Patient den individuellen Zugangsschlüssel, der beim Zuweisen des Aufklärungsbogens erzeugt wird. Der Zugangsschlüssel wird in der Patientenkonsole als Fragebogennummer bezeichnet.

Bedienelemente

Die folgende Abbildung stellt die Patientenkonsole und ihre Bedienelemente dar.

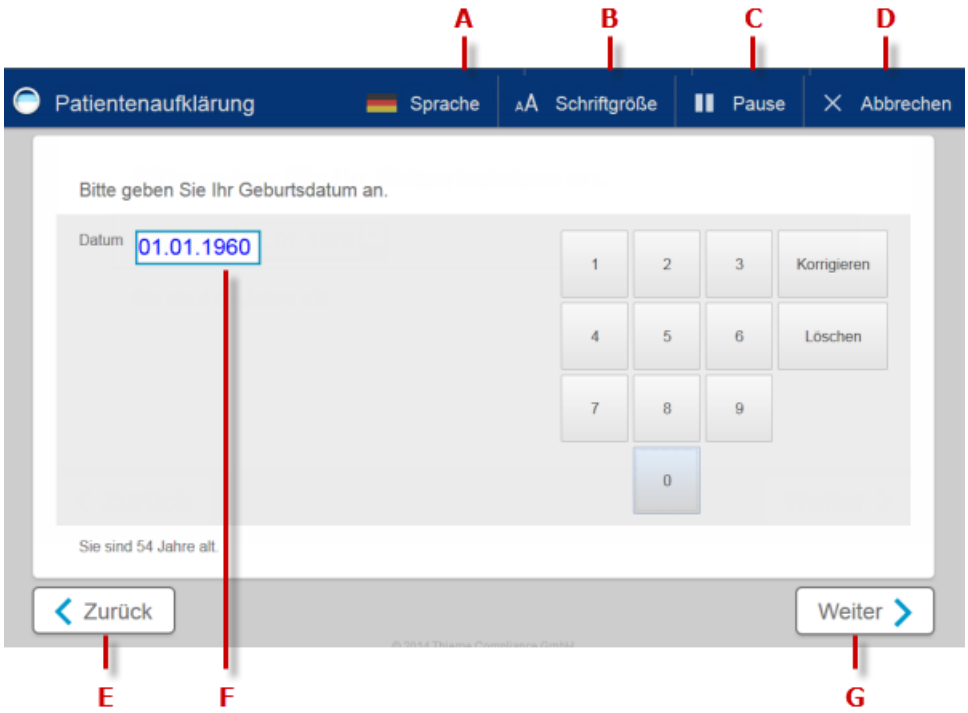


Abbildung 27: Bedienelemente der Patientenkonsole

A Schaltfläche zum Umstellen der Sprache. Die Einstellung bezieht sich auf einführende Texte und Ausfüllhinweise zu einzelnen Feldern.

Die Sprache der Fragen und der möglichen Antworten wird nicht in der Patientenkonsole festgelegt, sondern beim Zuweisen des Aufklärungsbogens in E-ConsentPro.

B Schaltfläche zum Verkleinern oder Vergrößern der Schrift.

C Schaltfläche zum Unterbrechen der Befragung.

Die bisherigen Eingaben des Patienten bleiben erhalten. Zum Fortsetzen muss der Patient die Fragebogennummer wieder eingeben.

D Schaltfläche, mit der der Patient die Befragung abbrechen kann, ohne den Fragebogen vollständig auszufüllen.

Bei einem Abbruch gehen die bisherigen Eingaben des Patienten verloren.

E Schaltfläche zum Anzeigen der vorherigen Frage

F Aktuelle Frage mit Antwortmöglichkeiten

G Schaltfläche zum Anzeigen der nächsten Frage.

Die Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn die aktuelle Frage beantwortet wurde.

5.6 Aufklärungsbogen vervollständigen und unterschreiben

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

Nachdem der Patient den Aufklärungsbogen mithilfe der Patientenkonsole ausgefüllt hat, findet ein persönliches Aufklärungsgespräch statt. Dabei prüfen Sie als aufklärender Arzt die Angaben des Patienten und vervollständigen den Aufklärungsbogen.

Zum Abschluss des Gesprächs unterschreiben Sie zusammen mit dem Patienten den Aufklärungsbogen digital (erfordert E-ConsentPro Premium) oder in ausgedruckter Form.

Schritt 1 – Zugewiesene Aufklärungsbögen anzeigen:

1. Öffnen Sie E-ConsentPro und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie auf **Arbeitsliste Patient**.

   Der Bereich zeigt alle Patienten an, denen in letzter Zeit ein Aufklärungsbogen zugewiesen wurde.
3. Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Namen des Patienten.

   Sie sehen nun die zugewiesenen Aufklärungsbögen und deren Status. Zur Bedeutung der Statusangaben siehe *Status zugewiesener Aufklärungsbögen* auf Seite 46.

Schritt 2 – Aufklärungsbogen öffnen:

1. Öffnen Sie den zugewiesenen Aufklärungsbogen, indem Sie auf den Bogentitel doppelklicken.

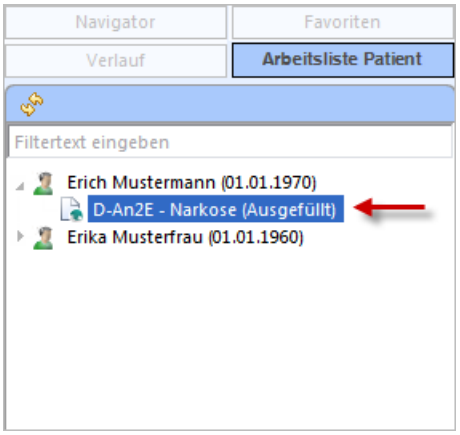


Abbildung 28: Zugewiesenen Aufklärungsbogen öffnen

Der aktuelle Bearbeitungsstand wird angezeigt, und Sie können nun Ihre Ergänzungen eingeben.

Schritt 3 – Anamnese-Teil prüfen:

Im Anamnese-Teil sind die Angaben eingetragen, die der Patient mithilfe der Patientenkonsole ausgefüllt hat.

1. Navigieren Sie mit einem Klick auf das **D**-Symbol zum Anamnese-Teil.

Abbildung 29: Zum Anamnese-Teil navigieren

2. Ergänzen Sie die Daten zum vorgesehenen Eingriff.
3. Prüfen Sie, ob der Fragebogen vom Patienten vollständig ausgefüllt wurde.
4. Validieren Sie im Gespräch mit dem Patienten dessen Angaben.

Schritt 4 – Dokumentation und Einwilligung prüfen:

1. Navigieren Sie mit einem Klick auf das **C**-Symbol zur Dokumentation der Aufklärung und der Einwilligung.

Abbildung 30: Zur Einwilligung navigieren

2. Prüfen Sie den Namen des aufklärenden Arztes und korrigieren Sie diesen bei Bedarf.

3. Erfassen Sie im freien Textfeld Ihre individuellen Anmerkungen und Hinweise für den Patienten aus dem Aufklärungsgespräch, z. B. beantwortete Fragen des Patienten.

   Mithilfe von Kürzeln können Sie hier Standardtexte schnell einfügen. Voraussetzung ist, dass Sie die verfügbaren Kürzel vom Administrator erhalten haben.

   Tippen Sie das Kürzel für den gewünschten Standardtext ein. E-ConsentPro ersetzt das Kürzel automatisch durch den zugeordneten Text. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen ein Beispiel.

Vermerke der Ärztin/des Arztes
Name
Aufklärungsgespräch:
Näher erörtert wurden u.a.: das geplante Anästhesieverfahren, Vor- und Nachteile gegenüber anderen Verfahren
Komplikationen der Betäubungsverfahren, eventueller Übergang zu einem anderen Betäubungsverfahren, Sedieru
und Folgeeingriffe (z.B. Legen von Kathetern, Bluttransfusion, Eigenblutspende, Feststellung der Einsichtsfähigkeit
Vertretung, Betreuungsfall, Bevollmächtigter), Verhaltenshinweise. Die individuelle Aufklärung beinhaltete v.a. folge
#art
Aufklärungsgespräch:
Näher erörtert wurden u.a.: das geplante Anästhesieverfahren, Vor- und Nachteile gegenüber andere
Komplikationen der Betäubungsverfahren, eventueller Übergang zu einem anderen Betäubungsverfahr
und Folgeeingriffe (z.B. Legen von Kathetern, Bluttransfusion, Eigenblutspende, Feststellung der Einsic
Vertretung, Betreuungsfall, Bevollmächtigter), Verhaltenshinweise. Die individuelle Aufklärung beinhalt
Arterie (Aufklärung über Risiken: Blutung, Infektion, Gefäß- und Nervenschäden)

   Abbildung 31: Autovervollständigung mithilfe von Kürzeln

   Auf dem PC müssen Sie ein Doppelkreuz # vor dem Kürzel eingeben. Im mobilen Arztmodul ist die Eingabe des Doppelkreuzes # nicht nötig.

   Der Administrator kann die Standardtexte ändern und weitere Kürzel hinzufügen. Informationen für den Administrator: *Autovervollständigungstexte verwalten* auf Seite 69.

4. Ergänzen Sie in jedem Fall Ihre individuell formulierten Anmerkungen aus dem Aufklärungsgespräch.

5. Wählen Sie je nach Aufklärungsbogen den geplanten Eingriff oder das geplante Verfahren aus. Achten Sie darauf, dass dieses mit den Angaben zu Beginn des Anamnese-Teils übereinstimmt.

Schritt 5 – Zwischenstand speichern:

- Wählen Sie die Menüoption **Digital unterschreiben** > **Zwischenstand speichern**.

  Die bisher eingetragenen Informationen werden gespeichert.

  Verwenden Sie **Zwischenstand speichern** insbesondere, wenn Sie im Gespräch feststellen, dass noch weitere Befunde abgewartet werden sollen.

  Beim nächsten Öffnen des Aufklärungsbogens wird er mit den bereits eingetragenen Informationen geöffnet.

Schritt 6 – Unterschreiben:

Wenn alle Angaben vollständig sind, schließen Sie das Aufklärungsgespräch mit der Unterschrift ab:

- In E-ConsentPro Comfort drucken Sie den Aufklärungsbogen aus und unterschreiben zusammen mit dem Patienten den Ausdruck.
- In E-ConsentPro Premium können Sie und der Patient digital unterschreiben.

So unterschreiben Sie und der Patient digital (erfordert E-ConsentPro Premium):

1. Wählen Sie die Menüoption **Digital unterschreiben > Bogen unterschreiben**.
2. Wenn der Aufklärungsbogen Unterschriftenfelder zur Einwilligung und zur Ablehnung enthält: Wählen Sie, ob zur **Einwilligung** oder zur **Ablehnung** unterschrieben werden soll.

   Sind keine Unterschriftenfelder zur Ablehnung enthalten, entfällt die Auswahlmöglichkeit. E-ConsentPro geht dann davon aus, dass es sich um eine Einwilligung handelt.
3. Wählen Sie das Unterschriftenfeld des Arztes und unterschreiben Sie auf dem Signaturpad.
4. Wählen Sie das Unterschriftenfeld des Patienten und lassen Sie den Patienten auf dem Signaturpad unterschreiben.

   Das Feld **Ort** wird automatisch mit dem Ort aus den in E-ConsentPro erfassten Daten der Einrichtung gefüllt. Das Feld **Datum** wird automatisch mit dem aktuellen Datum gefüllt.

   Die Dokumentation des Aufklärungsgesprächs ist damit abgeschlossen.

   Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, wird der digital unterschriebene Aufklärungsbogen automatisch archiviert und nach einer gewissen Zeit automatisch aus dem Bereich **Arbeitsliste Patient** entfernt.

5.7 Status zugewiesener Aufklärungsbögen

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

Der Bereich **Arbeitsliste Patient** listet alle Patienten auf, denen ein Aufklärungsbogen zugewiesen wurde. Wenn Sie auf den Pfeil vor dem Namen des Patienten klicken, sehen Sie die zugewiesenen Aufklärungsbögen und deren Status.

Bedeutung der Statusangaben

- **Zugewiesen**: Der Aufklärungsbogen wurde dem Patienten zugewiesen, das Ausfüllen wurde noch nicht begonnen.
- **Teilweise ausgefüllt**: Der Patient hat den Aufklärungsbogen nicht vollständig ausgefüllt.

  Dieser Status wird gesetzt, wenn der Patient die Befragung unterbricht oder beendet und noch nicht alle Fragen beantwortet hat. Sie können die bereits eingetragenen Angaben einsehen.
- **Ausgefüllt**: Der Patient hat alle Fragen beantwortet.
- **Signiert** (nur mit E-ConsentPro Premium möglich): Der Aufklärungsbogen wurde von Arzt und Patient digital unterschrieben.

  Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, werden digital unterschriebene Aufklärungsbogen nach einer gewissen Zeit automatisch aus dem Bereich **Arbeitsliste Patient** entfernt.

So filtern Sie die Patientenliste:

- Geben Sie in das Filterfeld den Anfang des Patientennamens ein.

  Sie können den Anfang des Nachnamens oder Vornamens eingeben, jedoch nicht beides. Die Groß-/Kleinschreibung spielt keine Rolle.

  Die Liste zeigt nur noch Patienten an, die Ihrer Eingabe entsprechen.

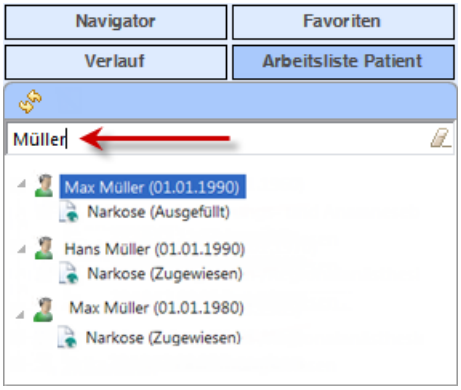


Abbildung 32: Patienten filtern

- Um wieder alle Patienten anzuzeigen, löschen Sie Ihre Eingabe im Filterfeld.

6 Benutzereinstellungen

In diesem Kapitel:

Kennwort und allgemeine Profileinstellungen ändern 48
Logo im Nutzerprofil angeben 49
Druckeinstellungen im Nutzerprofil ändern 50
Dokumente für den Druck verketten..... 51
Bogenkürzel aus- oder einblenden..... 53
Menü- und Symbolleiste anpassen 53

6.1 Kennwort und allgemeine Profileinstellungen ändern

Ihr Nutzerprofil enthält allgemeine Einstellungen für die Anwendungsoberfläche sowie gegebenenfalls ein Kennwort für die Anmeldung an E-ConsentPro.

So ändern Sie Ihr Kennwort und die allgemeinen Profileinstellungen:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wenn der Administrator zulässt, dass Sie Ihr Passwort ändern, können Sie mit einem Klick auf **ändern** ein neues Passwort festlegen.

4. Wenn der Administrator zulässt, dass Sie die allgemeinen Profileinstellungen ändern, können Sie Folgendes ändern:
   - **Vollständiger Name**: Ihr Vor- und Nachname
   - **Anzahl der Einträge im Verlauf**: Der Reiter **Verlauf** listet die zuletzt geöffneten Aufklärungsbögen auf.
   - **Dokumentensprache**: Sprache, in der Aufklärungsbögen standardmäßig geöffnet werden, sofern mehrere Sprachen zur Auswahl stehen.
   - **Oberflächensprache**: Sprache der Anwendungsoberfläche von E-ConsentPro.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2 Logo im Nutzerprofil angeben

Sie können Ihr Krankenhaus- oder Praxislogo in die Aufklärungsbögen aufnehmen.

Bildformat: Ihr Logo muss als Bilddatei im Format JPEG, PNG oder BMP vorliegen.

Empfohlene Bildgröße: 80 mm x 40 mm (Breite x Höhe) mit einer Auflösung von mindestens 150 dpi. Dies entspricht 945 x 472 Pixel bei 300 dpi. Größere Logos werden skaliert. Wir empfehlen bei größeren Logos ein Seitenverhältnis von 2:1 (Breite:Höhe) zu verwenden, damit die Skalierung korrekt ist.

Farbraum: Das Logo muss im RGB-Farbraum erzeugt werden. Logos im CMYK-Farbraum werden nicht korrekt verarbeitet.

Dateigröße: maximal 200 KB. Größere Dateien können in E-ConsentPro nicht verwendet werden, da sie die Druckgeschwindigkeit herabsetzen können.

So fügen Sie ein eigenes Logo ein:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wählen Sie den Reiter **Bögen**.
4. Klicken Sie im Bereich **Krankenhaus-Logo** auf **Durchsuchen** und öffnen Sie die Bilddatei.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3 Druckeinstellungen im Nutzerprofil ändern

Ihr Nutzerprofil enthält Einstellungen für den Bogendruck, die Sie bei Bedarf ändern können.

So ändern Sie die Einstellungen für den Bogendruck:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wählen Sie den Reiter **Bögen**.
4. Unter **PDF-Einstellungen** können Sie die Größe ändern, in der die Aufklärungsbögen gedruckt werden.

   Die Voreinstellung ändern Sie typischerweise, wenn Sie Spezialgeräte für die Druckausgabe verwenden, bei denen die Voreinstellung nicht ausreicht. Je kleiner der Prozentwert, desto kleiner werden die Aufklärungsbögen gedruckt.

   Um die Voreinstellung zu ändern, aktivieren Sie die Option **Einstellung des Mandanten überschreiben** und ändern den Prozentwert.

   Hinweis: Wählen Sie beim Ausdrucken die Druckoption **Tatsächliche Größe**. Sonst wirkt sich die gewählte Skalierung nicht aus.

5. Unter **Duplexdruckeinstellungen** stehen folgende Optionen zur Auswahl:
   - **Simplex**: Die Druckausgabe erfolgt einseitig.
   - **Duplex**: Die Druckausgabe erfolgt beidseitig; bei Bedarf werden zusätzliche Seiten eingefügt. Um tatsächlich beidseitig zu drucken, müssen Sie den Duplexdruck zusätzlich in den Einstellungen Ihres Druckers aktivieren.

   Hinweis: Die Einstellung **Duplex** in E-ConsentPro erzeugt nur gegebenenfalls zusätzliche Seiten, steuert jedoch nicht die Druckereinstellung. Der doppelseitige Druck muss im Drucker bereits eingestellt sein.

   - **Einstellung des Mandanten übernehmen**: Übernimmt die Voreinstellung, die der Administrator im Mandanten festgelegt hat.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4 Dokumente für den Druck verketten

Mithilfe von Drucksequenzen können Sie festlegen, dass beim Drucken eines Aufklärungsbogens automatisch weitere Aufklärungsbögen gedruckt werden.

Eine Drucksequenz besteht aus einem führenden Aufklärungsbogen und einem oder mehreren Aufklärungsbögen, die automatisch mit gedruckt werden. Typischerweise geben Sie einen Chirurgiebogen als führenden Aufklärungsbogen an, dem dann ein Anästhesiebogen automatisch folgt.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Drucksequenz. In diesem Beispiel ist der Aufklärungsbogen D-C54 (Leisten-/Schenkelbruch) mit dem Anästhesiebogen D-AN1E (Narkose/Regionalanästhesie) und dem Aufklärungsbogen D-EA für ambulante Eingriffe verkettet. Beim Drucken des Aufklärungsbogens D-C54 werden die Aufklärungsbögen D-AN1E und D-EA automatisch mit gedruckt.

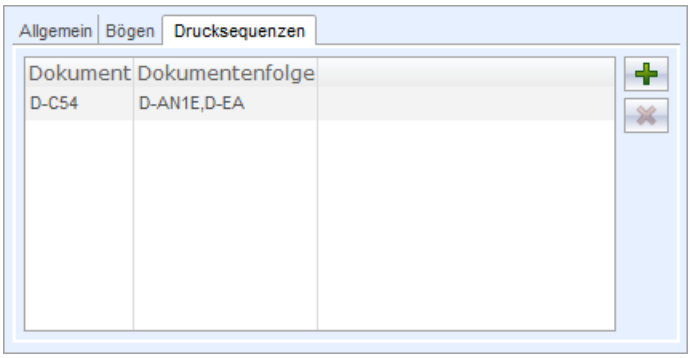


Abbildung 33: Drucksequenzen

Drucksequenzen legen Sie in Ihrem Nutzerprofil an. Sie können Drucksequenzen nachträglich ändern und wieder löschen.

Eventuell sind bereits Drucksequenzen voreingestellt, die vom Administrator angelegt wurden. Sie können voreingestellte Drucksequenzen ändern, löschen und durch Ihre eigenen Drucksequenzen ergänzen.

So legen Sie eine Drucksequenz an:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wählen Sie **Drucksequenzen**.
4. Klicken Sie auf das Hinzufügen-Symbol .

5. Geben Sie in die neu eingefügte Zeile folgende Daten ein:
   - unter **Dokument** das Kürzel des Aufklärungsbogens, der zum Drucken ausgewählt wird.
   - unter **Dokumentenfolge** ein oder mehrere Kürzel von Aufklärungsbögen, die automatisch mit gedruckt werden sollen. Mehrere Kürzel trennen Sie durch Komma voneinander.

   Hinweis: Das Kürzel eines Aufklärungsbogens wird standardmäßig im Navigator vor dem Titel angezeigt. Wenn das Kürzel dort ausgeblendet ist, können Sie es dem Fenster **Bogeninformationen** entnehmen.

   Die Aufklärungsbögen werden in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie sie eingeben. Wenn Sie mehrere Kopien drucken, werden die Exemplare eines Aufklärungsbogens jeweils hintereinander gedruckt.
6. Um weitere Drucksequenzen anzulegen, wiederholen Sie die letzten beiden Schritte.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

So ändern Sie eine Drucksequenz:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wählen Sie **Drucksequenzen**.
4. Klicken Sie in die betreffende Zelle, und geben Sie Ihre Änderungen ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

So löschen Sie eine Drucksequenz:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wählen Sie **Drucksequenzen**.
4. Klicken Sie auf den zu löschenden Eintrag.
5. Klicken Sie auf das Entfernen-Symbol .
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5 Bogenkürzel aus- oder einblenden

In der Standardeinstellung enthalten die Bogenlisten das Bogenkürzel und den Titel der Aufklärungsbögen. Zu den Bogenlisten zählen der Navigator, die Favoriten und weitere Ansichten.

Sie können das Bogenkürzel ein- oder ausblenden. Die Einstellung wirkt sich auf die Sortierung aus:

- Mit eingeblendetem Bogenkürzel sind die Aufklärungsbögen alphabetisch nach dem Bogenkürzel sortiert.
- Mit ausgeblendetem Bogenkürzel sind die Aufklärungsbögen alphabetisch nach dem Bogentitel sortiert.

Sie können das Bogenkürzel jederzeit im Fenster **Bogeninformationen** nachschlagen, auch wenn es in den Bogenlisten ausgeblendet ist.

So blenden Sie das Bogenkürzel aus oder ein:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Profil anpassen**.
2. Markieren Sie unter **Nutzerprofile** Ihr Nutzerprofil.
3. Wählen Sie den Reiter **Bögen**.
4. Legen Sie mit der Option **Bogenkürzel in Listen anzeigen** fest, ob das Bogenkürzel ein- oder ausgeblendet wird.

   Mit der Auswahl **Einstellung des Mandanten übernehmen** übernehmen Sie die Voreinstellung, die der Administrator im Mandanten festgelegt hat.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.6 Menü- und Symbolleiste anpassen

In der Standardeinstellung enthalten Menüleiste und Symbolleiste alle Funktionen, die Sie aufgrund Ihrer Lizenz nutzen können.

Sie können bei Bedarf Funktionen ausblenden, die Sie nicht benötigen.

Die Anpassung gilt an dem Arbeitsplatz und für das Nutzerprofil, mit dem Sie sich anmelden. Auf andere Nutzerprofile wirkt sich die Anpassung nicht aus.

Achtung: Wenn Sie als Administrator angemeldet sind: Blenden Sie keine Administrationsfunktionen aus und auch nicht die Funktion **Perspektive anpassen**. Sonst kann es vorkommen, dass Sie sich aus E-ConsentPro aussperren und der Zugang nur mit großem Aufwand wiederhergestellt werden kann.

So passen Sie die Symbolleiste an:

1. Wählen Sie die Menüoption **Fenster** > **Perspektive anpassen**.
2. Klicken Sie im Reiter **Sichtbarkeit der Symbolleiste** auf das ⊞-Symbol vor **Toolbar**.
3. Klicken Sie auf das Häkchen der Funktionen, die Sie ausblenden möchten.

   Das Häkchen wird entfernt. Wenn Sie eine ausgeblendete Funktion wieder einblenden möchten, klicken Sie auf das leere Kontrollkästchen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So passen Sie die Menüleiste an:

1. Wählen Sie die Menüoption **Fenster** > **Perspektive anpassen**.
2. Wählen Sie den Reiter **Menüsichtbarkeit**.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - **Komplettes Menü ausblenden**:
     Klicken Sie auf das Häkchen des Menüs, das Sie ausblenden möchten.
   - **Einzelne Menüoptionen ausblenden**:
     Klicken Sie auf das ⊞-Symbol vor dem Menü. Klicken Sie dann auf das Häkchen der Menüoptionen, die Sie ausblenden möchten.

   Wenn Sie ein ausgeblendetes Menü oder eine Menüoption wieder einblenden möchten, klicken Sie auf das leere Kontrollkästchen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So setzen Sie die Symbolleiste und Menüleiste auf die Standardeinstellung zurück:

1. Wählen Sie die Menüoption **Fenster** > **Fenster zurücksetzen**.
2. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

   Änderungen an der Symbol- und Menüleiste werden rückgängig gemacht und die Standardeinstellungen werden wieder aktiv.

Weitere Informationen

- Wenn Sie keine Administratorrechte haben, können Sie sich keine Funktionen zuweisen, für die Administratorrechte erforderlich sind. Sie können solche Funktionen zwar im Dialogfenster auswählen; im Anwendungsfenster werden Ihnen diese jedoch nicht angezeigt.
- Wenn sich bei einer Verlängerung Ihrer Lizenz der lizenzierte Funktionsumfang ändert, werden Menü- und Symbolleiste auf die Standardeinstellung zurückgesetzt. Dies ist aus Konsistenzgründen erforderlich. Nehmen Sie in diesem Fall die gewünschten Anpassungen erneut vor.

7 Zugriffsverwaltung

In diesem Kapitel:

Überblick über die Zugriffsverwaltung 56
Kostenstellen verwalten 58
Mandanten verwalten 61
Favoriten vorgeben 66
Landesspezifisches Sortiment ändern 67
Einrichtung zentral erfassen 68
Autovervollständigungstexte verwalten 69
Allgemeine Einstellungen zu Kostenstellen ändern 70
Allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen ändern 71
Nutzergruppen verwalten 72
Nutzerprofile verwalten 75
Sortimentsgruppen verwalten 80

7.1 Überblick über die Zugriffsverwaltung

Mithilfe der Zugriffsverwaltung verwalten Administratoren die Zugänge der Benutzer zu E-ConsentPro und legen deren Berechtigungen fest. Die Zugriffsverwaltung umfasst:

- Kostenstellen (optional)
- Mandanten
- Nutzergruppen (optional)
- Nutzerprofile
- Sortimentsgruppen (optional)

Kostenstellen

Jeder gedruckte Aufklärungsbogen kann auf eine Kostenstelle gebucht werden. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, wird Ihre Rechnung nach Kostenstellen aufgeschlüsselt.

Kostenstellen können Mandanten, Nutzergruppen, Sortimentsgruppen und Bestandteilen von Sortimentsgruppen zugeordnet werden. Sie können auch festlegen, dass die Benutzer vor jedem Ausdruck eine Kostenstelle wählen.

Um eine nachträgliche Zuordnung zu vermeiden, empfehlen wir, die benötigten Kostenstellen zuerst anzulegen.

Mandanten

Ein Mandant steht für ein Krankenhaus oder eine Arztpraxis. Im Mandanten ist festgelegt, mit welchem Bogensystem die zugeordneten Benutzer standardmäßig arbeiten und welche Fachgebiete im Navigator angezeigt werden. Der Mandant kann zahlreiche weitere Einstellungen enthalten. Beispielsweise kann im Mandanten ein Krankenhaus- oder Praxislogo angegeben werden, das auf den Aufklärungsbögen ausgedruckt wird.

Die Einstellungen des Mandanten gelten für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind.

Die Verwendung mehrerer Mandanten ist z. B. bei einer Klinikgruppe sinnvoll, deren zugehörige Krankenhäuser E-ConsentPro unterschiedlich nutzen und deshalb getrennt verwaltet werden sollen. Insbesondere ist es auch möglich, für einzelne Mandanten getrennte Abrechnungen zu erhalten.

Jedem Mandanten sind eigene Nutzerprofile und optional eigene Nutzergruppen untergeordnet.

Nutzergruppen

Eine Nutzergruppe steht typischerweise für eine Abteilung innerhalb eines Krankenhauses, z. B. für die Anästhesie oder Radiologie.

Der Nutzergruppe können ein vom Mandanten abweichendes Bogensystem, abweichende Fachgebiete und eine eigene Kostenstelle zugeordnet sein. Zudem kann die Einstellung zum digitalen Workflow vom Mandanten abweichen.

Die Verwendung von Nutzergruppen ist optional.

Nutzerprofile

Ein Nutzerprofil entspricht einem einzelnen Mitarbeiter oder einem einzelnen Arbeitsplatz. Es ermöglicht den Zugang zu E-ConsentPro, legt Berechtigungen fest und enthält Grundeinstellungen zur Anwendungsoberfläche.

Jedes Nutzerprofil ist einem Mandanten und optional einer Nutzergruppe zugeordnet. Die Zuordnung bestimmt, welches Bogensystem und welche

Fachgebiete dem Benutzer zur Verfügung stehen und gegebenenfalls auf welche Kostenstelle Ausdrucke gebucht werden.

Auch die übrigen Einstellungen des Mandanten gelten für das Nutzerprofil. Einige davon können bei Bedarf im Nutzerprofil anders festgelegt werden wie z. B. Einstellungen zum Bogendruck.

E-ConsentPro unterscheidet zwischen Nutzerprofilen mit und ohne Administratorrechte.

Sortimentsgruppen

Sortimentsgruppen ermöglichen es, die beiden Bogensysteme Diomed und ProCompliance zu mischen. Eine Sortimentsgruppe besteht aus einem oder mehreren Fachgebieten, die aus einem der beiden Bogensysteme stammen. Jedem Fachgebiet können zusätzlich Aufklärungsbögen aus dem entsprechenden Fachgebiet des anderen Bogensystems hinzugefügt werden. Aus dem Standard-Bogensystem können keine einzelnen Aufklärungsbögen gewählt oder ausgeschlossen werden.

Grundeinstellung nach der Installation

Nach der Installation sind alle notwendigen Mindesteinstellungen vorhanden. Diese bestehen aus

- dem Mandanten `default`
- den Nutzerprofilen `default` und `admin`

Im Mandanten `default` ist das Bogensystem Diomed als Standard eingestellt.

Die Nutzerprofile `default` und `admin` sind dem Mandanten `default` zugeordnet. Diese Zuordnung kann nicht geändert werden. Ansonsten können Sie alle Grundeinstellungen ändern, insbesondere auch den Namen der Nutzerprofile und des Mandanten. Für Änderungen in der Zugriffsverwaltung benötigen Sie Administratorrechte.

Alle Einstellungen, die über die Mindesteinstellungen hinausgehen, sind optional.

7.2 Kostenstellen verwalten

Jeder gedruckte Aufklärungsbogen kann auf eine Kostenstelle gebucht werden. Wenn Sie diese Option nutzen, erhalten Sie Ihre Rechnung nach Kostenstellen aufgeschlüsselt. Zudem können Sie die Druckstatistik nach Kostenstellen anzeigen.

Die Verwendung von Kostenstellen ist optional.

Kostenstellen werden vom Administrator angelegt, verwaltet und zugeordnet. Um eine nachträgliche Zuordnung zu vermeiden, empfehlen wir, die benötigten Kostenstellen zuerst anzulegen.

Kostenstellen können folgenden Ebenen zugeordnet werden:

- Mandanten
- Nutzergruppen
- Sortimentsgruppen
- Bestandteilen von Sortimentsgruppen, d. h. Fachgebieten und einzelnen Zusatzbögen

Alternativ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können in einzelnen Nutzerprofilen festlegen, dass der Benutzer beim Drucken eines Aufklärungsbogens eine Kostenstelle wählen muss.

  Dies bietet sich z. B. an, wenn einzelne Benutzer Aufklärungsbögen für mehrere Kostenstellen drucken.

- Sie können zentral im Mandanten festlegen, dass alle Benutzer beim Drucken eines Aufklärungsbogens eine Kostenstelle wählen müssen

Auf welcher Ebene Sie Kostenstellen zuordnen, hängt davon ab, welche Ebenen Sie nutzen und wie Kostenstellen in Ihrem Haus organisiert sind.

Hinweis: Wenn Sie Kostenstellen auf mehreren Ebenen zuordnen, hat die untere Ebene Vorrang vor der übergeordneten Ebene. Beispiel: Die Kostenstelle einer Nutzergruppe hat Vorrang vor der Kostenstelle des übergeordneten Mandanten.

Sie können bei Bedarf jeder Kostenstelle ein Logo zuordnen. Das Logo wird auf dem Aufklärungsbogen ausgegeben, wenn die Kostenstelle für den Aufklärungsbogen gilt.

So legen Sie eine Kostenstelle an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie **Kostenstellen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Eintrag .

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf **Kostenstellen** oder auf eine vorhandene Kostenstelle klicken und **Neu** wählen.
4. Geben Sie folgende Daten ein:
   - **Kostenstellenname**: Eindeutiger Name der Kostenstelle. Der Name darf keinen Strichpunkt ; und kein Und-Zeichen & enthalten.
   - **Beschreibung**: Erläuternder Text, z. B. Zweck der Kostenstelle. Die Beschreibung wird zusammen mit dem Kostenstellennamen in den Listen zur Auswahl einer Kostenstelle angezeigt.

- **Logo-Datei** (optional): Logo, das mit der Kostenstelle verbunden werden soll. Ihr Logo muss als Bilddatei im Format JPEG, PNG oder BMP vorliegen.

  Empfohlene Bildgröße: 80 mm x 40 mm (Breite x Höhe) mit einer Auflösung von mindestens 150 dpi. Dies entspricht 945 x 472 Pixel bei 300 dpi. Größere Logos werden skaliert. Wir empfehlen bei größeren Logos ein Seitenverhältnis von 2:1 (Breite:Höhe) zu verwenden, damit die Skalierung korrekt ist.
  Farbraum: Das Logo muss im RGB-Farbraum erzeugt werden. Logos im CMYK-Farbraum werden nicht korrekt verarbeitet.
  Dateigröße: maximal 200 KB. Größere Dateien können in E-ConsentPro nicht verwendet werden, da sie die Druckgeschwindigkeit herabsetzen können.

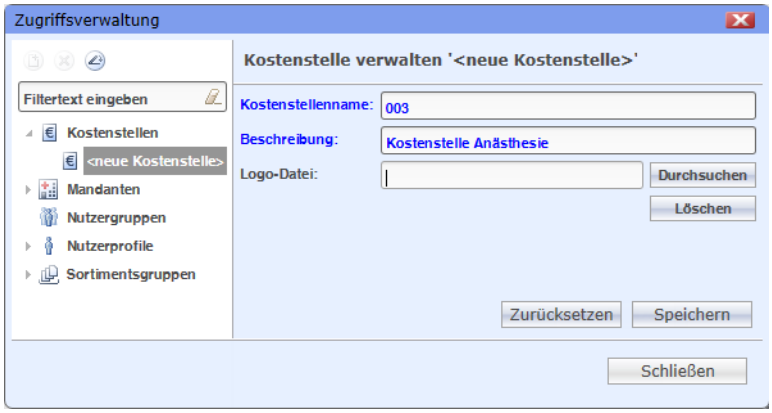


Abbildung 34: Kostenstellen verwalten

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können die Kostenstelle nun Nutzergruppen, Mandanten, und Sortimentsgruppen zuordnen. Alternativ können Sie global oder in einzelnen Nutzerprofilen festlegen, dass Benutzer beim Drucken eine Kostenstelle auswählen müssen.

Weitere Informationen

- Sie können Kostenstellen jederzeit nachträglich ändern.
- Nicht mehr benötigte Kostenstellen können Sie wieder löschen. Wenn die zu löschende Kostenstelle noch verwendet wird, wird eine Meldung angezeigt. Sie können entscheiden, ob Sie das Löschen abbrechen oder eine andere Kostenstelle zuordnen möchten.

7.3 Mandanten verwalten

Ein Mandant steht für ein Krankenhaus oder eine Arztpraxis. Im Mandanten ist festgelegt, mit welchem Bogensystem die zugeordneten Benutzer standardmäßig arbeiten und welche Fachgebiete im Navigator angezeigt werden. Optional können Sie dem Mandanten eine Kostenstelle zuordnen.

Der Mandant kann zahlreiche weitere Einstellungen enthalten wie z. B. ein Krankenhaus- oder Praxislogo für den Ausdruck der Aufklärungsbögen.

Die Einstellungen des Mandanten gelten für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind. Einige Einstellungen können Sie in einzelnen Nutzerprofilen bei Bedarf anders festlegen.

Mandant "default"

Nach der Installation ist ein Mandant mit Namen `default` angelegt. Diesem ist das Bogensystem Diomed als Standard zugeordnet. Als Administrator können Sie alle Einstellungen des Mandanten `default` ändern. Insbesondere können Sie ihn auch umbenennen, z. B. in den Namen Ihrer Klinik.

Mehrere Mandanten verwenden

Bei Bedarf können Sie weitere Mandanten anlegen. Mehrere Mandanten sind z. B. bei einer Klinikgruppe sinnvoll, deren zugehörige Krankenhäuser E-ConsentPro unterschiedlich nutzen und deshalb getrennt verwaltet werden sollen. Optional können Sie auch eine eigene Abrechnung pro Mandant erhalten.

Jedem Mandanten sind eigene Nutzerprofile und optional eigene Nutzergruppen untergeordnet.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Mandanten verwenden, empfehlen wir, Nutzergruppen und Nutzerprofile mandantenspezifisch zu benennen. So können Sie auf einen Blick sehen, welche Nutzerprofile zu welcher Nutzergruppe und zu welchem Mandanten gehören.

Beispiel: Für jedes Krankenhaus einer Klinikgruppe wird ein eigener Mandant angelegt. Die Mandanten werden fortlaufend nummeriert. Alle Nutzerprofile des Mandanten 1 erhalten eine 1 vor ihrem Nutzernamen, die Nutzerprofile des Mandanten 2 eine 2 usw.

So legen Sie einen Mandanten an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie **Mandanten**.

3. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Eintrag .

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf **Mandanten** oder auf einen vorhandenen Mandanten klicken und **Neu** wählen.

4. Geben Sie im Reiter **Allgemein** folgende Daten ein:

   - **Mandantenname**: Eindeutige Bezeichnung des Mandanten
   - **Mandantenkennzeichen** (optional): Eindeutiges Kennzeichen des Mandanten. Das Mandantenkennzeichen kann beispielsweise eine Kurzform des Mandantennamens sein.

     Das Mandantenkennzeichen wird benötigt, wenn Sie mehrere Mandanten verwenden und die URL-Schnittstelle einsetzen. Sie können dann im Programmaufruf mithilfe des Mandantenkennzeichens steuern, welchem Mandanten neue Nutzerprofile zugeordnet werden.
   - **Beschreibung**: Erläuternder Text, z. B. die komplette Bezeichnung des Krankenhauses. Die Beschreibung wird zusammen mit dem Mandantennamen in den Listen zur Auswahl eines Mandanten angezeigt.
   - **Bogensystem**: Bogensystem, das standardmäßig innerhalb des Mandanten verwendet wird. Sie haben die Wahl zwischen Diomed und ProCompliance.
   - **Kostenstelle** (optional): Kostenstelle, auf die die gedruckten Aufklärungsbögen gebucht werden sollen.
   - **Unterlizenz** (optional): Ermöglicht eine separate Abrechnung pro Mandant.

     Wenn Sie beispielsweise mehrere Krankenhäuser als separate Mandanten verwalten, können Sie mithilfe von Unterlizenzen eine Abrechnung pro Krankenhaus erhalten. Die Abrechnung wird an die in der Unterlizenz hinterlegten Rechnungsanschrift gesendet. Die benötigten Unterlizenzen erhalten Sie vom Vertrieb der Thieme Compliance GmbH, siehe *Kontakt und Support* auf Seite 148.

     Wenn Sie dem Mandanten keine Unterlizenz zuordnen, wird für den Mandanten keine separate Abrechnung erstellt.

   Hinweis: Sie können eine Hauptlizenz nicht als Unterlizenz importieren und umgekehrt.

   - **Digitaler Workflow**: Diese Einstellung ist nur relevant, wenn Sie E-ConsentPro Comfort oder E-ConsentPro Premium verwenden. Die Option legt fest, ob die Funktionen zur digitalen Dokumentation des Aufklärungsgesprächs (Zuweisung von Aufklärungsbögen und -videos an Patienten) aktiviert sind. Sie können mit dieser Option den digitalen Workflow deaktivieren, selbst wenn er prinzipiell in der Lizenz enthalten ist.

     Die Einstellmöglichkeit nutzen Sie typischerweise, wenn Sie mehrere Mandanten verwenden. Sie können dann festlegen, für welche

Mandanten der digitale Workflow nicht angeboten wird, selbst wenn es die Lizenz prinzipiell ermöglicht.

Die Einstellung können Sie für alle Nutzergruppen und Nutzerprofile übernehmen, die Sie später dem Mandanten zuordnen. Bei Bedarf können Sie in einzelnen Nutzergruppen und Nutzerprofilen eine andere Einstellung wählen.

- **Favoritenfunktion**: Legt fest, ob Benutzern die Favoritenfunktion zur Verfügung steht. Die Einstellung gilt für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind. Bei Bedarf können Sie die Favoritenfunktion auch in einzelnen Nutzerprofilen aktivieren oder deaktivieren.

  Wenn Sie die Favoritenfunktion deaktivieren und Benutzer bereits Favoriten gespeichert haben, werden die bestehenden Favoriten ausgeblendet Wenn Sie die Favoritenfunktion wieder aktivieren, werden bestehende Favoriten wieder eingeblendet.

- **Standard-Mandant**: Wenn Sie die Option aktivieren, werden automatisch angelegte Nutzerprofile diesem Mandanten zugeordnet. Informationen zum automatischen Anlegen von Nutzerprofilen finden Sie unter *Allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen ändern* auf Seite 71.

- **Aushändigung einer Bogenkopie dokumentieren** (nach dem Patientenrechtegesetz): Wenn Sie die Aushändigung einer Bogenkopie dokumentieren möchten, aktivieren Sie die Option und wählen eine der folgenden Möglichkeiten:

  Zusatztext in Einwilligungserklärung: Der Hinweis "`Ich habe eine Kopie dieses Aufklärungsbogens erhalten`" wird am Ende des Einwilligungsteils der Aufklärungsbögen ausgedruckt.

  Zusätzliche Seite: Der Hinweis "`Eine Abschrift/Kopie des Aufklärungsbogens <Bogentitel> habe ich erhalten`" wird auf einer eigenen Seite ausgedruckt.

  Der Hinweistext ist nicht änderbar.

  Wir empfehlen in einer ergänzenden Verfahrensanweisung festzulegen, welches der beiden Verfahren in Ihrem Haus verwendet werden soll und wie das Pflege- und Arztpersonal hierbei vorgehen soll.

Wenn der Hinweis nicht ausgedruckt werden soll, lassen Sie die Option **Aushändigung einer Bogenkopie dokumentieren** deaktiviert.

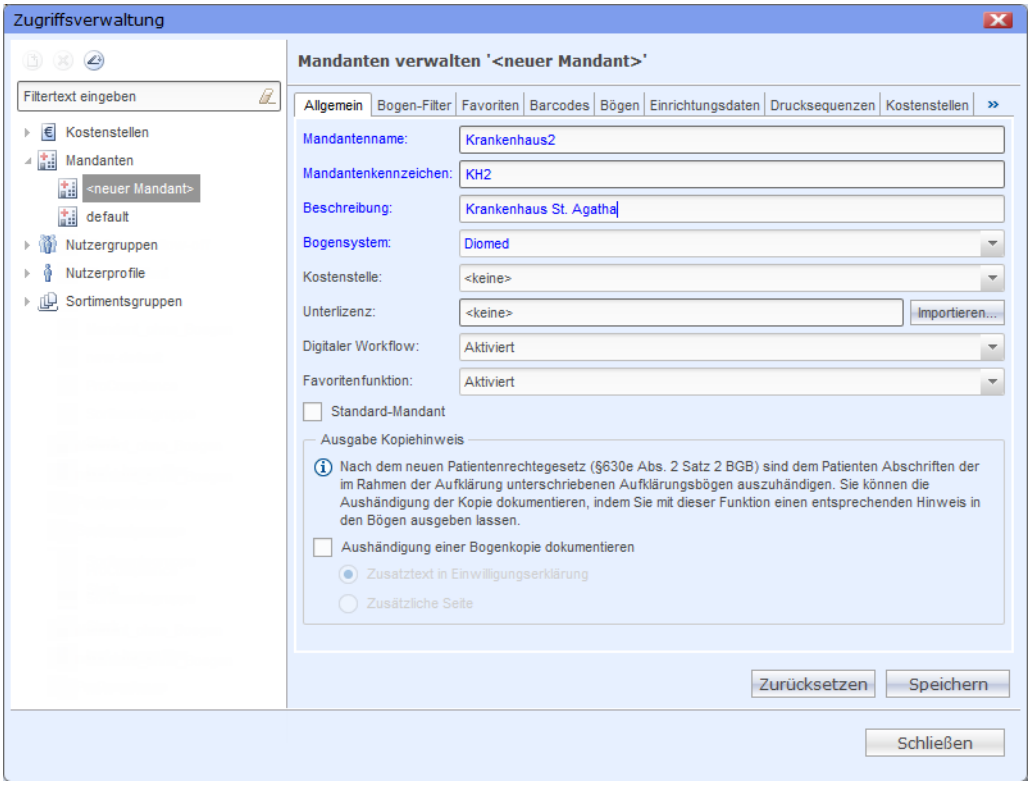


Abbildung 35: Mandanten verwalten

5. Im Reiter **Bogen-Filter** können Sie die Fachgebiete ändern, die innerhalb des Mandanten zur Verfügung stehen.

Standardmäßig stehen alle Fachgebiete des gewählten Bogensystems zur Verfügung. Nicht benötigte Fachgebiete oder Unterfachgebiete können Sie bei Bedarf ausblenden.

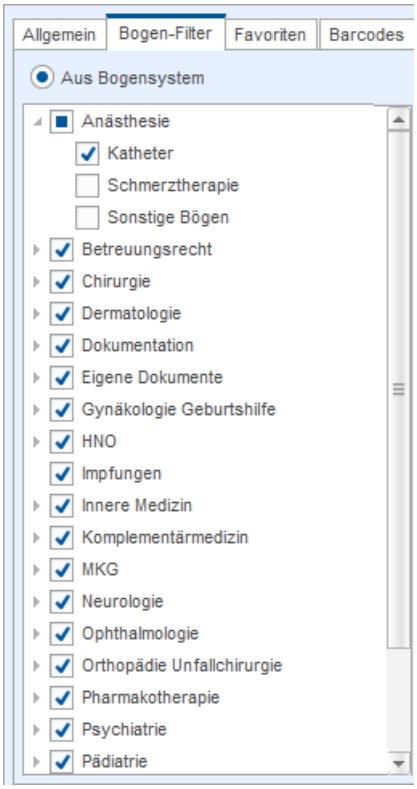


Abbildung 36: Bogen-Filter für das Standardbogensystem

Wenn Sie mit Sortimentsgruppen arbeiten, können Sie angeben, welche innerhalb des Mandanten verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Sortimentsgruppen verwalten* auf Seite 80.

6. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen auf den übrigen Reitern:

   Favoriten: *Favoriten vorgeben* auf Seite 66

   Barcodes: *Generierte Barcodes einfügen* auf Seite 91

   Bögen: *Eigenes Logo einfügen* auf Seite 89, *Barcode-Datei einfügen* auf Seite 90, *Druckeinstellungen ändern* auf Seite 113, *Landesspezifisches Sortiment ändern* auf Seite 67

   Einrichtungsdaten: *Einrichtung zentral erfassen* auf Seite 68

   Autovervollständigung: *Autovervollständigungstexte verwalten* auf Seite 69

   Drucksequenzen: *Drucksequenzen festlegen* auf Seite 114

   Kostenstellen: *Allgemeine Einstellungen zu Kostenstellen ändern* auf Seite 70

Nutzerprofile: *Allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen ändern* auf Seite 71

Autovervollständigung: *Autovervollständigungstexte verwalten* auf Seite 69

Digitale Signatur: *Export der digital unterschriebenen Bögen ändern* auf Seite 129

Video: *Videos einbinden* auf Seite 128

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Sie können nun die zum Mandanten gehörenden Nutzergruppen und Nutzerprofile anlegen.

Weitere Informationen

- Sie können die Einstellungen eines Mandanten jederzeit ändern.
- Den Mandanten `default` können Sie nicht löschen. Sie können ihn jedoch bei Bedarf umbenennen.
- Alle weiteren Mandanten, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie wieder löschen. Wenn ein Mandant noch verwendet wird, wird beim Löschen eine Meldung angezeigt. Sie können entscheiden, ob Sie das Löschen abbrechen oder alle abhängigen Elemente wie Nutzergruppen oder Nutzerprofile ebenfalls löschen.

7.4 Favoriten vorgeben

Als Administrator können Sie Benutzern Favoriten vorgeben, indem Sie die Favoriten im Mandanten anlegen. Die Favoriten sind für alle Benutzer sichtbar, die dem Mandanten zugeordnet sind.

Benutzer können die Favoriten des Mandanten nicht ändern und auch nicht eigene Aufklärungsbögen den Favoritenordnern des Mandanten hinzufügen. Benutzer können jedoch zusätzlich eigene Favoriten und eigene Favoritenordner erstellen.

So legen Sie Favoriten im Mandanten an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie den Reiter **Favoriten**.

4. Verwenden Sie die Symbole rechts, um Favoriten und Favoritenordner hinzuzufügen.

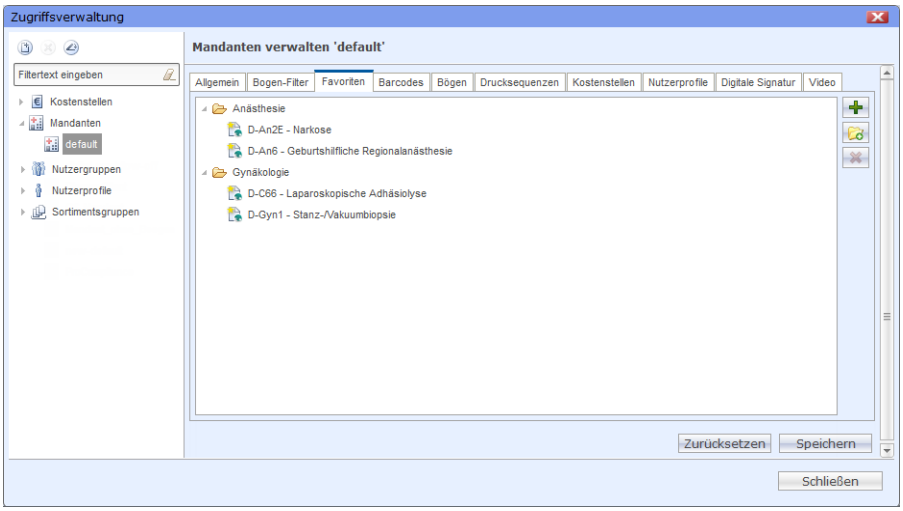


Abbildung 37: Favoriten hinzufügen

5. Sie können Favoriten und Favoritenordner wieder löschen. Es ist jedoch nicht möglich, Einträge umzubenennen oder zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Favoriten sind für die betreffenden Benutzer sichtbar, wenn sich diese das nächste Mal in E-ConsentPro anmelden. Favoriten des Mandanten sind an der schwarzen Schrift und eigene Favoriten an der blauen Schrift erkennbar.

7.5 Landesspezifisches Sortiment ändern

E-ConsentPro ist in mehreren deutschsprachigen Ländern erhältlich. Wenige Aufklärungsbögen beziehen sich direkt auf Gesetze, derzeit auf deutsche. Künftig werden einschlägige Aufklärungsbögen auch in landesspezifischen Varianten zur Verfügung gestellt.

Standardmäßig ist in E-ConsentPro das Sortiment für Deutschland eingestellt. In der aktuellen E-ConsentPro-Version sind alle derzeitigen Inhalte in allen Ländern enthalten. Landesspezifische Aufklärungsbögen stehen nicht sofort zur Verfügung, sondern werden nach und nach ergänzt.

Als Administrator können Sie das landesspezifische Sortiment im Mandanten ändern. Die Änderung wirkt sich auf alle Nutzerprofile aus, die dem Mandanten untergeordnet sind.

So ändern Sie das landesspezifische Sortiment:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie den Reiter **Bögen**.
4. Aktivieren Sie im Bereich **Regionen** das Land, dessen Sortiment Sie verwenden möchten.

   Hinweis: Wir empfehlen, pro Mandant nur **ein** Land zu aktivieren. Wenn Sie Einrichtungen in mehreren Ländern haben, empfehlen wir, für die Länder getrennte Mandanten anzulegen und jeweils das passende Sortiment zu aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.6 Einrichtung zentral erfassen

Als Administrator können Sie die Adresse Ihrer Einrichtung im Mandanten erfassen. Die Adresse gilt für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind.

Benutzer können die Adresse im Eingabefenster **Einrichtung** einsehen und dort weitere Daten ergänzen. Sie können festlegen, ob Benutzer die Adressdaten der Einrichtung ändern dürfen.

Die Daten der Einrichtung können in die Aufklärungsbögen übernommen werden, sofern Sie dies konfigurieren. Weitere Informationen: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97.

So erfassen Sie die Einrichtung:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie den Reiter **Einrichtungsdaten**.
4. Klicken Sie in die zweite Spalte und geben Sie die Daten ein.

5. Legen Sie mit der Option **Benutzer können die Einrichtungsdaten nicht selbst ändern** fest, ob Benutzer die Daten ändern dürfen.

   Die Option bezieht sich nur auf die Datenfelder, die im Reiter **Einrichtungsdaten** aufgelistet sind.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.7 Autovervollständigungstexte verwalten

E-ConsentPro bietet eine Funktion zur automatischen Vervollständigung von Texten. Diese Funktion steht Ärzten beim Erfassen von ärztlichen Anmerkungen im Dokumentationsteil zur Verfügung.

Der Arzt tippt in das entsprechende Feld ein Kürzel ein. E-ConsentPro ersetzt das Kürzel automatisch durch einen Standardtext, der dem Kürzel zugeordnet ist.

Die Funktion ist insbesondere mit Tablet-PCs hilfreich, die im Rahmen der mobilen Aufklärung verwendet werden.

In der Standardeinstellung sind bereits Autovervollständigungstexte vordefiniert. Als Administrator können Sie neue Texte hinzufügen und bestehende Texte ändern oder löschen.

Hinweis:

- Die Autovervollständigung funktioniert nur im Feld für ärztliche Anmerkungen im Dokumentationsteil, nicht jedoch im Feld für Ergänzungstexte im Informationsteil.
- Auf dem PC muss der Arzt ein Doppelkreuz # vor dem Kürzel eingeben. Im mobilen Arztmodul ist die Eingabe des Doppelkreuzes # nicht nötig.

So verwalten Sie die Autovervollständigungstexte:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.

3. Wählen Sie den Reiter **Autovervollständigung**.
4. Verwenden Sie die Symbole rechts, um Autovervollständigungstexte hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.

Das Kürzel eines Autovervollständigungstextes darf nicht mit denselben Zeichen wie ein vorhandenes Kürzel beginnen. Wenn z. B. das Kürzel `#art` vorhanden ist, können Sie Kürzel wie `#ar`, `#arte`, `#arterie` usw. nicht verwenden.

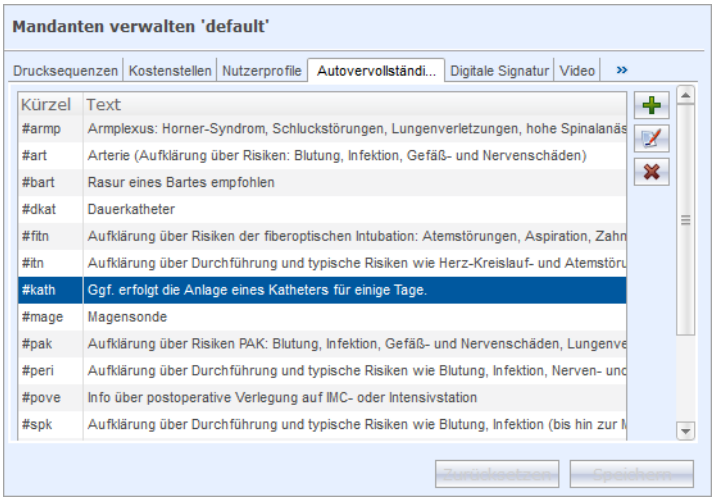


Abbildung 38: Autovervollständigungstexte verwalten

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.8 Allgemeine Einstellungen zu Kostenstellen ändern

Sie können im Mandanten festlegen, ob die Benutzer beim Drucken eines Aufklärungsbogens eine Kostenstelle wählen müssen. Die Einstellung gilt für alle Nutzerprofile, die zum Mandanten gehören.

So ändern Sie die Einstellungen zu Kostenstellen:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Kostenstellen**.
4. Prüfen Sie die Option **Manuelle Kostenstellenauswahl erzwingen**.

   Wenn Sie die Option aktivieren, müssen alle Benutzer beim Drucken eines Aufklärungsbogens eine Kostenstelle wählen. Diese Einstellung hat Vorrang vor allen anderen Regeln, die bezüglich Kostenstellen festgelegt

sind. Eine Aktivierung setzt auch die Einstellung **Die Kostenstelle muss beim Drucken manuell angegeben werden** in den einzelnen Nutzerprofilen außer Kraft.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.9 Allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen ändern

Sie können für alle Nutzerprofile, die zu einem Mandanten gehören, allgemeine Einstellungen festlegen. Beispielsweise können Sie festlegen, ob Benutzer ohne Administratorrechte ihr Nutzerprofil selbst ändern dürfen.

So ändern Sie allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Nutzerprofile**.
4. Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest:
   - **Benutzer können ihre Kennwörter nicht selbst ändern**: Legt fest, ob Benutzer ohne Administratorrechte ihr Kennwort ändern dürfen.

     Sie können diese Option für alle Nutzerprofile eines Mandaten oder in einzelnen Nutzerprofilen aktivieren. Wenn Sie die Option im Mandanten aktivieren, hat dies Vorrang vor der Einstellung im einzelnen Nutzerprofil.
   - **Benutzer können ihre Profile nicht selbst ändern**: Legt fest, ob Benutzer ohne Administratorrechte bestimmte Profileigenschaften ändern dürfen. Die Einstellung betrifft den vollständigen Namen des Benutzers, das Kennwort, die Anzahl der gespeicherten Einträge im Verlauf, die Sprache, in der Aufklärungsbögen standardmäßig angezeigt werden, sowie die Sprache der Anwendungsoberfläche.

     Sie können diese Option für alle Nutzerprofile eines Mandaten oder in einzelnen Nutzerprofilen aktivieren. Wenn Sie die Option im Mandanten aktivieren, hat dies Vorrang vor der Einstellung im einzelnen Nutzerprofil.
   - **Nicht existierende Nutzerprofile werden beim Login automatisch angelegt**: Diese Option betrifft noch nicht vorhandene Nutzernamen, die im Programmaufruf von E-ConsentPro als Parameter angegeben sind.

Wenn Sie die Option aktivieren, werden für neue Nutzernamen automatisch neue Nutzerprofile ohne Administratorrechte angelegt. Diese Einstellung hat den Vorteil, dass Sie als Administrator nicht alle im Programmaufruf vorkommenden Nutzerprofile manuell anlegen müssen.

Wenn die Option nicht aktiviert ist, werden neue Nutzerprofile nicht automatisch angelegt. Der Programmaufruf darf dann nur bereits vorhandene Nutzerprofile enthalten.

Weitere Informationen zum Programmaufruf finden Sie unter *Schnittstellen* auf Seite 137.

- **Benutzer können den Druckstatistikdialog aufrufen**: Legt fest, ob Benutzer ohne Administratorrechte die Druckstatistik öffnen dürfen. Die Druckstatistik gibt Auskunft darüber, welche Aufklärungsbögen wann und mit welcher Kostenstelle gedruckt wurden. Eine rechner- oder nutzerbezogene Auswertung ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.
- **Verlauf wird nicht gespeichert**: Legt fest, ob die Aufklärungsbögen, die ein Benutzer öffnet, als Verlauf gespeichert werden. Die maximale Anzahl der Einträge im Verlauf ist im Nutzerprofil festgelegt. Eine Änderung dieser Einstellung wird erst nach einem Neustart von E-ConsentPro wirksam.

Hinweis für große Kliniken: Wenn Sie keine persönlichen Nutzerprofile anlegen und alle Benutzer sich mit dem Standardprofil `default` anmelden, empfehlen wir aus Performance-Gründen, den Verlauf zu deaktivieren.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.10 Nutzergruppen verwalten

Eine Nutzergruppe steht typischerweise für eine Abteilung innerhalb eines Krankenhauses, z. B. für die Anästhesie oder Radiologie. Die Verwendung von Nutzergruppen ist optional.

Jede Nutzergruppe ist genau einem Mandanten untergeordnet und übernimmt standardmäßig die Einstellungen des Mandanten.

Einige Einstellungen der Nutzergruppe können von denen des Mandanten abweichen, z. B. das Bogensystem oder die verfügbaren Fachgebiete. Dies ist sinnvoll in folgenden Fällen:

- Die Abteilung soll ausschließlich auf ein bestimmtes Fachgebiet Zugriff erhalten, z. B. die Abteilung Anästhesie ausschließlich auf Anästhesiebögen.
- Die Abteilung verwendet ein anderes Bogensystem als die übrigen Abteilungen.

Bei Bedarf können Sie der Nutzergruppe eine Kostenstelle zuweisen.

So legen Sie eine Nutzergruppe an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie **Nutzergruppen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Eintrag .

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf **Nutzergruppen** oder auf eine vorhandene Nutzergruppe klicken und **Neu** wählen.
4. Geben Sie im Reiter **Allgemein** folgende Daten ein:
   - **Gruppenname**: Name der Nutzergruppe
   - **Beschreibung**: Beschreibender Text, z. B. Zweck der Nutzergruppe oder Abteilungsbezeichnung
   - **Mandant**: Mandant, zu dem die Nutzergruppe gehört. Diese Zuordnung können Sie nachträglich nicht mehr ändern.
   - **Kostenstelle** (optional): Kostenstelle, auf die der Druck von Aufklärungsbögen gebucht werden soll.
   - **Digitaler Workflow**: Diese Einstellung ist nur relevant, wenn Sie E-ConsentPro Comfort oder E-ConsentPro Premium verwenden. Die Option legt fest, ob die Funktionen zur digitalen Dokumentation des Aufklärungsgesprächs (Zuweisung von Aufklärungsbögen und -videos an Patienten) aktiviert sind. Sie können mit dieser Option den digitalen Workflow deaktivieren, selbst wenn er prinzipiell in der Lizenz enthalten ist.

     Sie können die Einstellung des übergeordneten Mandanten übernehmen oder eine vom Mandanten abweichende Einstellung wählen.

     Die Einstellung können Sie für alle Nutzerprofile übernehmen, die Sie später der Nutzergruppe zuordnen. Bei Bedarf können Sie in einzelnen Nutzerprofilen eine andere Einstellung wählen.

- **Bogensystem**: Bogensystem, mit dem die Nutzergruppe arbeitet. Standardmäßig ist eingestellt, dass die Nutzergruppe das Bogensystem des Mandanten verwendet. Sie können bei Bedarf ein abweichendes Bogensystem wählen.

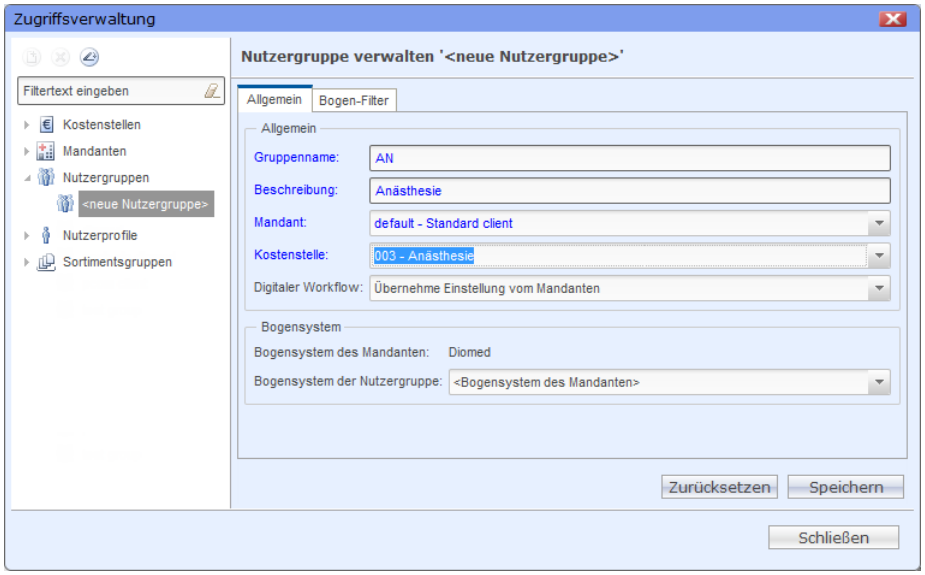


Abbildung 39: Nutzergruppen verwalten

5. Im Reiter **Bogen-Filter** können Sie die Fachgebiete ändern, mit denen die Nutzergruppe arbeitet.

   Standardmäßig gelten die Einstellungen des Mandanten. Sie können diese Einstellungen wie folgt überschreiben:

   a) Aktivieren Sie die Option **Filter des Mandanten überschreiben**.

   b) Legen Sie die Fachgebiete fest.

Wenn Sie mit einem der Standardbogensysteme arbeiten, können Sie nicht benötigte Fachgebiete oder Unterfachgebiete aus dem Bogensystem ausblenden.

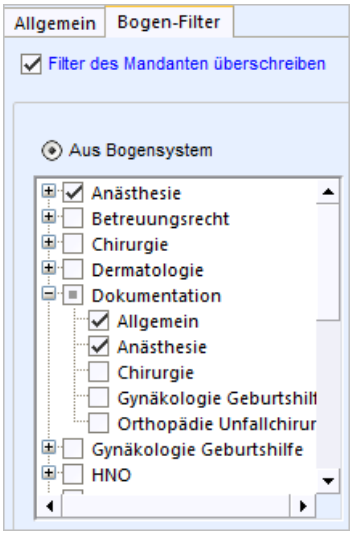


Abbildung 40: Bogen-Filter für das Standardbogensystem

Wenn Sie mit Sortimentsgruppen arbeiten, können Sie angeben, welche Sortimentsgruppen die Nutzergruppe verwenden soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Sortimentsgruppen verwalten* auf Seite 80.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Sie können die Nutzergruppe nun den betreffenden Nutzerprofilen zuordnen.

Weitere Informationen

- Mit Ausnahme der Zuordnung zum Mandanten können Sie alle Einstellungen einer Nutzergruppe jederzeit ändern.
- Nicht mehr benötigte Nutzergruppen können Sie wieder löschen. Wenn die zu löschende Nutzergruppe noch verwendet wird, wird eine Meldung angezeigt. Sie können entscheiden, ob Sie das Löschen abbrechen oder eine andere Nutzergruppe zuordnen möchten.

7.11 Nutzerprofile verwalten

Ein Nutzerprofil entspricht einem einzelnen Mitarbeiter oder einem einzelnen Arbeitsplatz. Es ermöglicht den Zugang zu E-ConsentPro, legt Berechtigungen fest und enthält Grundeinstellungen zur Anwendungsoberfläche.

Jedes Nutzerprofil ist einem Mandanten und optional einer Nutzergruppe zugeordnet. Die Zuordnung bestimmt, welches Bogensystem und welche

Fachgebiete dem Benutzer zur Verfügung stehen und gegebenenfalls auf welche Kostenstelle Ausdrucke gebucht werden.

Auch die übrigen Einstellungen des Mandanten gelten für das Nutzerprofil. Einige davon können bei Bedarf im Nutzerprofil anders festgelegt werden wie z. B. die Einstellungen zum Bogendruck.

Nutzerprofile mit und ohne Administratorrechte

E-ConsentPro unterscheidet zwischen Nutzerprofilen mit und ohne Administratorrechte. Um alle Programmeinstellungen sehen und ändern zu können, müssen Sie sich mit einem Administratorprofil anmelden. Für die tägliche Nutzung des Programms empfehlen wir ein Nutzerprofil ohne Administratorrechte. So vermeiden Sie versehentliche Änderungen an den Programmeinstellungen.

Standardprofile

Folgende Standardprofile sind nach der Installation vorhanden:

- `admin`: Nutzerprofil mit Administratorrechten, standardmäßig ohne Kennwort
- `default`: Nutzerprofil ohne Administratorrechte, standardmäßig ohne Kennwort

Sie können die vorhandenen Standardprofile nutzen und ändern sowie zusätzliche Nutzerprofile anlegen, z. B. ein individuelles Nutzerprofil pro Benutzer.

Hinweis:

- Es ist nicht zwingend erforderlich, ein individuelles Nutzerprofil pro Benutzer anzulegen. Sie können z. B. auch ein Nutzerprofil pro Abteilung anlegen. Mit einem Nutzerprofil ohne Administratorrechte ist in E-ConsentPro eine Mehrfachanmeldung möglich, nicht jedoch mit einem Administratorprofil.
- Wenn Sie für Administratorprofile Kennwörter festlegen, empfehlen wir Ihnen dringend, mindestens ein zweites Administratorprofil anzulegen. Dies soll verhindern, dass Sie bei Verlust eines Administrator-Kennworts keinen Zugang mehr zur Anwendung haben.

So wechseln Sie das Nutzerprofil:

1. Wählen Sie **Datei** > **Abmelden**.

   Das Anmeldungsfenster wird geöffnet.

2. Geben Sie im Feld **Nutzername** den Profilnamen ein oder wählen Sie ihn aus.

3. Wenn ein Kennwort festgelegt ist, geben Sie es ein.

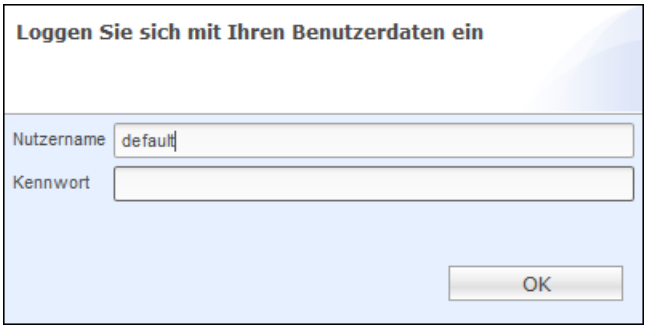


Abbildung 41: Anmeldefenster

4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

   E-ConsentPro wechselt in das angegebene Nutzerprofil.

So legen Sie ein neues Nutzerprofil an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie **Nutzerprofile**.
3. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Eintrag .

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf **Nutzerprofile** oder auf ein vorhandenes Nutzerprofil klicken und **Neu** wählen.
4. Geben Sie folgende Daten ein:
   - **Profilname**: Eindeutiger Name des Nutzerprofils, z. B. Vorname und Name des Benutzers.
   - **Kennwort**: Mit der Schaltfläche **ändern** können Sie dem Benutzer ein Kennwort zuweisen. Bei einem Nutzerprofil ohne Administratorrechte ist das Kennwort optional.
   - **Vollständiger Name**: Sie können optional den vollständigen Namen des Benutzers angeben.
   - **Dieses Profil ist ein Administratorprofil**: Legt fest, ob Sie dem neuen Nutzerprofil Administratorrechte einräumen möchten.
   - **Die Druckfunktion ist für dieses Profil deaktiviert**: Legt fest, ob der Benutzer Aufklärungsbögen drucken kann. Typischerweise deaktivieren Sie die Druckfunktion bei einem Administratorprofil.
   - **Der Benutzer kann sein Kennwort nicht selbst ändern**: Legt fest, ob der Benutzer sein Kennwort ändern darf.
   - **Der Benutzer kann sein Profil nicht selbst ändern**: Legt fest, ob der Benutzer die folgenden allgemeinen Profileinstellungen selbst

ändern darf: vollständiger Name, Kennwort, Anzahl der Einträge im Verlauf, Bogensprache, Oberflächensprache.

Die Option bezieht sich nur auf die allgemeinen Profileinstellungen. Einstellungen in den Reitern **Bögen** und **Drucksequenzen** können Benutzer jederzeit selbst ändern.

- **Der Benutzer erhält Warnungen bei Systemereignissen von administrativer Bedeutung**, **Wieviel Tage vor dem Ablauf ...**: Legt fest, ob der Benutzer mithilfe von Meldungsfenstern auf administrationsrelevante Ereignisse hingewiesen wird, z. B. auf den Ablauf der Lizenz. Diese Option aktivieren Sie typischerweise bei einem Administratorprofil.

  Wenn Sie die Option aktivieren, können Sie festlegen, wie viele Tage vor Ablauf der Lizenz eine Meldung angezeigt wird.

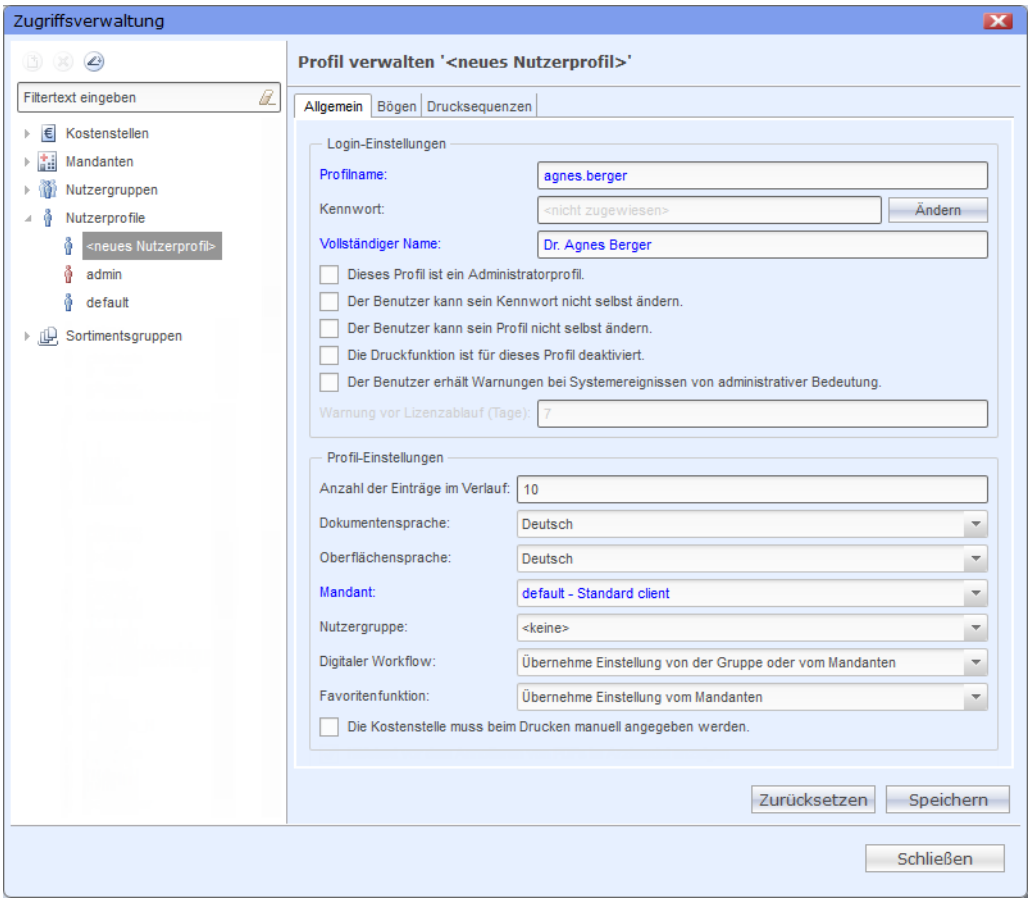


Abbildung 42: Nutzerprofile verwalten

5. Ändern Sie bei Bedarf die übrigen Profileinstellungen:

   - **Anzahl der Einträge im Verlauf**: Sie können optional die Anzahl der im Verlauf gespeicherten Einträge ändern. Falls in den globalen Einstellungen festgelegt ist, dass der Verlauf nicht gespeichert wird, ist die Anzahl nicht relevant.

- **Dokumentensprache**: Sprache, in der Aufklärungsbögen standardmäßig geöffnet werden, sofern mehrere Sprachen zur Auswahl stehen.
- **Oberflächensprache**: Sprache der Anwendungsoberfläche von E-ConsentPro.
- **Mandant**: Mandant, zu dem das Nutzerprofil gehört. Wenn Sie nicht mehrere Mandanten verwenden, ordnen Sie das Nutzerprofil dem Standardmandanten `default` zu.

  Die Zuordnung zum Mandanten können Sie nachträglich nur ändern, indem Sie das Nutzerprofil löschen und neu anlegen.
- **Nutzergruppe** (optional): Sie können das Nutzerprofil einer Nutzergruppe zuordnen. Die Auswahlliste enthält alle Nutzergruppen, die zum gewählten Mandanten gehören. Die Zuordnung legt die Kostenstelle fest, das Bogensystem und die verfügbaren Fachgebiete.

  Wenn Sie keine Nutzergruppe angeben, gelten die Einstellungen des Mandanten.
- **Digitaler Workflow**: Diese Einstellung ist nur relevant, wenn Sie E-ConsentPro Comfort oder E-ConsentPro Premium verwenden. Die Option legt fest, ob die Funktionen zur digitalen Dokumentation des Aufklärungsgesprächs (Zuweisung von Aufklärungsbögen und -videos an Patienten) aktiviert sind. Sie können mit dieser Option den digitalen Workflow deaktivieren, selbst wenn er prinzipiell in der Lizenz enthalten ist.

  Sie können die Einstellung der übergeordneten Nutzergruppe, sofern gewählt, oder des übergeordneten Mandanten übernehmen oder eine abweichende Einstellung wählen.
- **Favoritenfunktion**: Legt fest, ob Benutzern die Favoritenfunktion zur Verfügung steht.

  Sie können die Einstellung des übergeordneten Mandanten übernehmen oder eine abweichende Einstellung wählen.

  Wenn Sie die Favoritenfunktion deaktivieren und der Benutzer bereits Favoriten gespeichert hat, werden die bestehenden Favoriten ausgeblendet Wenn Sie die Favoritenfunktion wieder aktivieren, werden bestehende Favoriten wieder eingeblendet.
- **Die Kostenstelle muss beim Drucken manuell angegeben werden**: Legt fest, ob der Benutzer beim Drucken eines Aufklärungsbogens eine Kostenstelle wählen muss. Typischerweise aktivieren Sie die Option, wenn der Benutzer mit mehreren Kostenstellen arbeitet.

  Alternativ können Sie in den globalen Einstellungen festlegen, dass alle Benutzer beim Drucken eine Kostenstelle wählen müssen. Wenn Sie die globale Einstellung aktivieren, ist die profilspezifische Einstellung zur Wahl der Kostenstelle deaktiviert und unwirksam.

6. In den Reitern **Bögen** und **Drucksequenzen** können Sie optional benutzerspezifische Einstellungen festlegen.

   Wenn Sie keine Einstellungen vornehmen, werden die Einstellungen des Mandanten übernommen. Der Benutzer kann diese Einstellungen jederzeit selbst ändern.

   Nähere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter *Eigenes Logo einfügen* auf Seite 89, *Druckeinstellungen ändern* auf Seite 113 und *Drucksequenzen festlegen* auf Seite 114.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen

- Außer der Zuordnung zum Mandanten können Sie alle Einstellungen eines Nutzerprofils jederzeit ändern.
- Die Zuordnung zum Mandanten können Sie ändern, indem Sie das Nutzerprofil löschen und neu anlegen.
- Nicht mehr benötigte Nutzerprofile können Sie jederzeit löschen.

7.12 Sortimentsgruppen verwalten

Als Administrator können Sie optional Sortimentsgruppen anlegen und verwalten. Sortimentsgruppen ermöglichen es Ihnen, die beiden Bogensysteme Diomed und ProCompliance zu kombinieren.

Eine Sortimentsgruppe besteht aus einem oder mehreren Fachgebieten. Jedes Fachgebiet stammt aus einem der beiden Bogensysteme. Zusätzlich können jedem Fachgebiet einzelne Zusatzbögen aus dem entsprechenden Fachgebiet des anderen Bogensystems hinzugefügt werden.

Die folgende Grafik zeigt ein Beispiel:

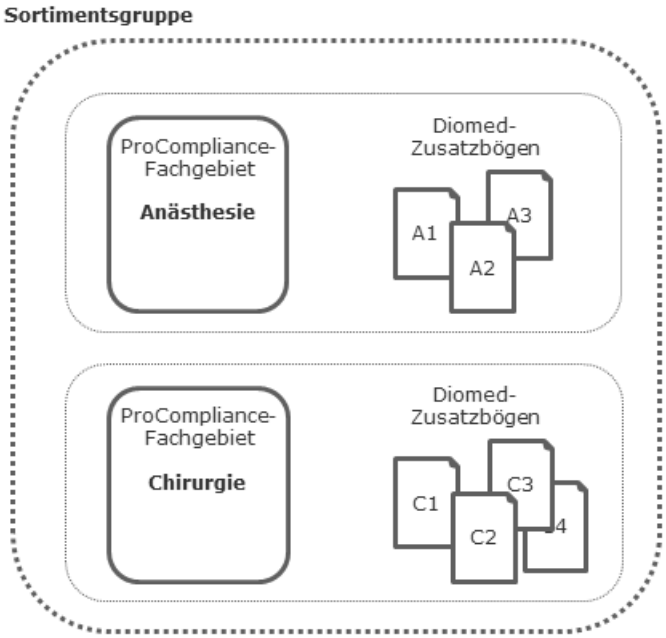


Abbildung 43: Sortimentsgruppe

Die dargestellte Sortimentsgruppe besteht aus zwei Fachgebieten und verwendet ProCompliance als Haupt-Bogenmarke. Jedes Fachgebiet enthält einige Zusatzbögen aus dem Diomed-Sortiment.

Hinweis: Die Aufklärungsbögen der Haupt-Bogenmarke können innerhalb eines Fachgebiets nicht eingeschränkt werden. Die dargestellte Sortimentsgruppe umfasst also alle proCompliance-Aufklärungsbögen aus Anästhesie und Chirurgie.

Zuordnung von Sortimentsgruppen

Damit sich eine Sortimentsgruppe auswirkt, ordnen Sie sie einem Mandanten zu oder, falls Sie Nutzergruppen verwenden, einer Nutzergruppe. Es ist auch möglich, mehrere Sortimentsgruppen zuzuordnen.

Die Zuordnung einer Sortimentsgruppe setzt das Bogensystem außer Kraft, das beim Mandanten oder bei der Nutzergruppe eingestellt ist. Den betreffenden Benutzern stehen ausschließlich die zugeordneten Sortimentsgruppen zur Verfügung

Kostenstellen

Sie können einer Sortimentsgruppe auf verschiedenen Ebenen Kostenstellen zuordnen:

- der gesamten Sortimentsgruppe
- einzelnen Fachgebieten
- einzelnen Zusatzbögen

Auf welcher Ebene Sie Kostenstellen zuordnen, hängt davon ab, wie die Kostenstellen in Ihrem Haus organisiert sind und wie Sie Ihre Sortimentsgruppen strukturieren.

Hinweis: Wenn Sie Kostenstellen auf mehreren Ebenen zuordnen, hat die untere Ebene Vorrang vor der übergeordneten Ebene. Beispiel: Die Kostenstelle eines Zusatzbogens hat Vorrang vor der Kostenstelle des übergeordneten Fachgebiets.

Nachteil von Sortimentsgruppen

Die Verwendung von Sortimentsgruppen hat einen Nachteil: Beim Aktualisieren der Aufklärungsbögen wird lediglich der vorhandene Bestand der Sortimentsgruppe aktualisiert. Neu hinzukommende Aufklärungsbögen werden der Sortimentsgruppe nicht automatisch hinzugefügt.

Die Fachgebiete einer Sortimentsgruppe haben also immer den Umfang, den sie beim Hinzufügen des Fachgebiets zur Sortimentsgruppe hatten.

Um neu hinzukommende Aufklärungsbögen zu nutzen, müssen Sie das Fachgebiet in der Sortimentsgruppe löschen, die Änderung speichern, und anschließend das Fachgebiet und gegebenenfalls einzelne Zusatzbögen wieder hinzufügen. Nach diesen Schritten enthält das Fachgebiet auch Aufklärungsbögen, die durch eine Bogenaktualisierung neu hinzugekommen sind.

Empfehlungen zur Verwendung von Sortimentsgruppen

Aufgrund des Nachteils von Sortimentsgruppen empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen:

- Verwenden Sie möglichst eines der beiden Standardsortimente ProCompliance oder Diomed.
- Stellen Sie das Standardsortiment im Mandanten ein.
- Wenn einzelne Abteilungen das andere Standardsortiment verwenden, legen Sie einen zweiten Mandanten an und stellen dort das andere Standardsortiment ein. Legen Sie die Abteilungen als Nutzergruppen an und ordnen Sie ihnen den zuvor angelegten Mandanten zu.

Wenn die Verwendung von Sortimentsgruppen unumgänglich ist, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen:

- Entscheiden Sie sich für ein Hauptsortiment.
- Fügen Sie der Sortimentsgruppe alle Fachgebiete aus demselben Hauptsortiment zu.
- Fügen Sie aus dem zweiten Sortiment lediglich Aufklärungsbögen hinzu, die ausschließlich im zweiten Sortiment enthalten sind.

Dieses Vorgehen erleichtert eine routinierte Verwendung der Aufklärungsbögen.

So legen Sie eine Sortimentsgruppe an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Schritt 1 – Allgemeine Daten festlegen

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie **Sortimentsgruppen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Eintrag .

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf **Sortimentsgruppen** oder auf eine vorhandene Sortimentsgruppe klicken und **Neu** wählen.
4. Geben Sie im Reiter **Allgemein** folgende Daten ein:
   - **Name**: Bezeichnung der Sortimentsgruppe
   - **Beschreibung**: Beschreibender Text, z. B. Zweck oder Fachgebiet der Sortimentsgruppe
   - **Kostenstelle** (optional): Kostenstelle, auf die der Druck von Aufklärungsbögen gebucht werden soll. Informationen zum Anlegen von Kostenstellen finden Sie unter *Kostenstellen verwalten* auf Seite 58.

Schritt 2 – Fachgebiete hinzufügen

1. Wählen Sie den Reiter **Fachgebiete**.
2. Klicken Sie auf **Fachgebiete hinzufügen**.
3. Wählen Sie das Bogensystem, das Sie hauptsächlich verwenden.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der benötigten Fachgebiete. Untergeordnete Fachgebiete sind automatisch mit eingeschlossen, auch wenn sie nicht aktiviert sind.

Hinweis: Wenn Sie eigene Dokumente verwenden, müssen Sie das Kontrollkästchen für **Eigene Dokumente** unter dem Bogensystem **Kundeneigen** aktivieren. Sonst werden eigene Dokumente im Navigator nicht angezeigt. Informationen zu eigenen Dokumenten finden Sie unter *Eigene Dokumente* auf Seite 106.

5. Sie können optional jedem Fachgebiet eine Kostenstelle zuordnen, auf die der Druck von Aufklärungsbögen gebucht werden soll. Klicken Sie hierzu in der Spalte **Kostenstelle** auf die betreffende Zelle und wählen Sie dann die gewünschte Kostenstelle.
6. Klicken Sie auf **OK**.

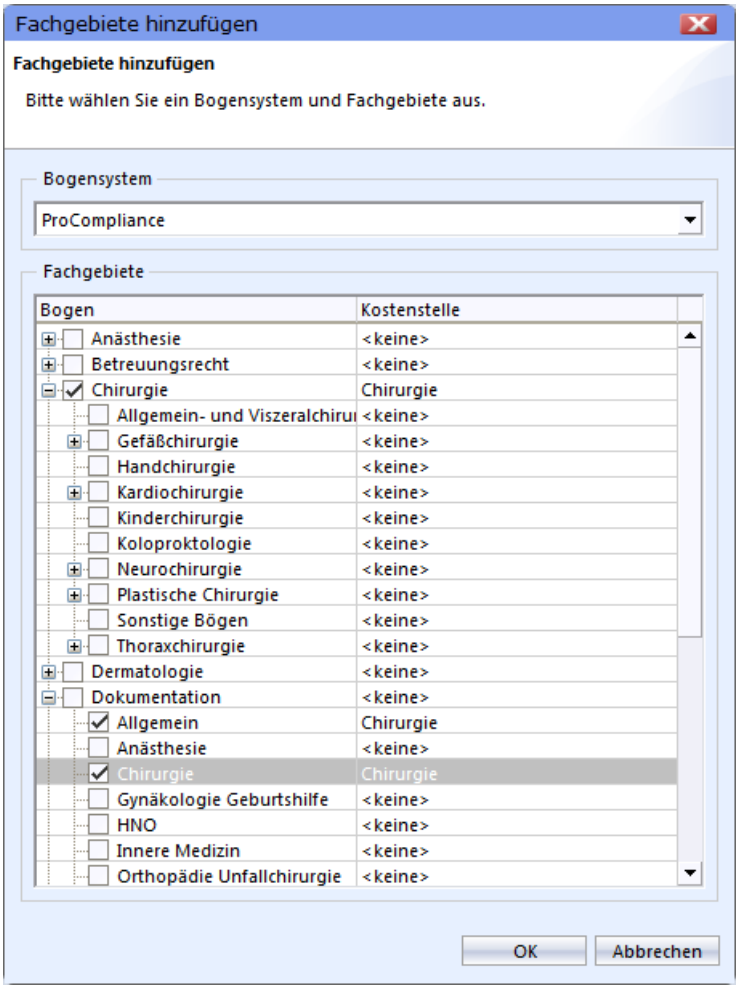


Abbildung 44: Fachgebiete hinzufügen

Die gewählten Fachgebiete sind nun im Reiter **Fachgebiete** zu sehen. Jedes Fachgebiet steht in einer eigenen Zeile.

Schritt 3 (optional) – Zusatzbögen aus dem anderen Bogensystem hinzufügen

1. Markieren Sie im Reiter **Fachgebiete** das Fachgebiet, dem Sie Zusatzbögen aus dem anderen Bogensystem hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Zusatzbögen ändern**.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zusätzlichen Aufklärungsbögen.
4. Sie können optional jedem Aufklärungsbogen eine Kostenstelle zuordnen, auf die der Druck gebucht werden soll. Klicken Sie hierzu in der Spalte **Kostenstelle** auf die betreffende Zelle und wählen Sie dann die gewünschte Kostenstelle.

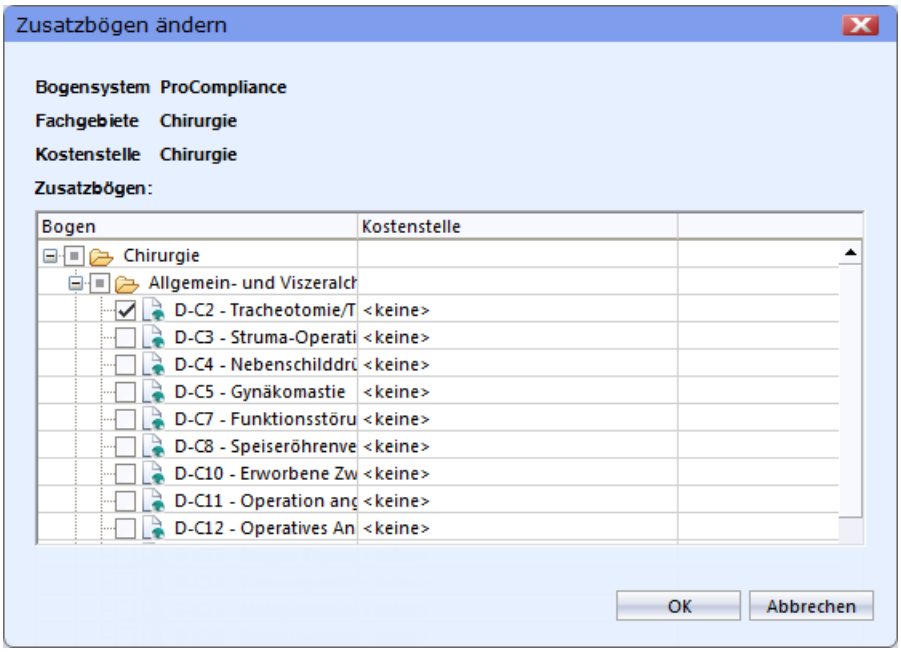


Abbildung 45: Zusatzbögen aus dem anderen Bogensystem

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Spalte **Zusatzbögen** im Reiter **Fachgebiete** zeigt nun die Kürzel der Zusatzbögen an.
6. Wenn Sie weiteren Fachgebieten Zusatzbögen zuordnen möchten, wiederholen Sie Schritt 1–5.
7. Wenn Sie Kostenstellen zugeordnet haben, klicken Sie auf **Validieren**.

   E-ConsentPro prüft die Kostenstellenzuordnung innerhalb der Sortimentsgruppe. Wenn einem Aufklärungsbogen mehrere Kostenstellen zugeordnet sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Ändern Sie in diesem Fall die Kostenstellenzuordnung, so dass jeder Aufklärungsbogen innerhalb der Sortimentsgruppe nur noch **eine** Kostenstelle hat.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt 4 – Sortimentsgruppe den betreffenden Mandanten oder Nutzergruppen zuordnen

1. Öffnen Sie den Mandanten oder die Nutzergruppe.
2. Wählen Sie den Reiter **Bogen-Filter**.
3. Nur bei einer Nutzergruppe: Aktivieren Sie die Option **Filter des Mandanten überschreiben**.
4. Wählen Sie **Aus Sortimentsgruppen**.
5. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen und wählen Sie die Sortimentsgruppe aus.
6. Wenn Sie mehrere Sortimentsgruppen hinzufügen und Kostenstellen verwenden, legen Sie mithilfe der Pfeile fest, welche Kostenstelle Vorrang hat.

   Die Reihenfolge ist relevant, falls für einen Aufklärungsbogen mehrere Kostenstellen in Frage kommen. E-ConsentPro prüft die Sortimentsgruppen von oben nach unten und verwendet das erste Vorkommen des Aufklärungsbogens und dessen Kostenstelle.

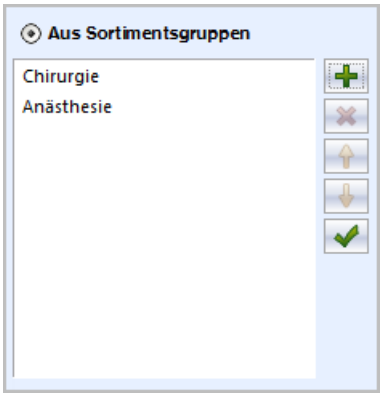


Abbildung 46: Sortimentsgruppen

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wenn Sie im Reiter **Bogen-Filter** Sortimentsgruppen angeben, setzen diese das Bogensystem außer Kraft, das im Reiter **Allgemein** eingestellt ist.

So ändern Sie eine Sortimentsgruppe:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Markieren Sie unter **Sortimentsgruppe** den betreffenden Eintrag.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Im Reiter **Fachgebiete** können Sie bestehenden Fachgebieten weitere Zusatzbögen hinzufügen, Zusatzbögen entfernen und die Kostenstelle der Zusatzbögen ändern.

Hinweis: Die Kostenstelle eines Fachgebiets können Sie nachträglich nur ändern, indem Sie das Fachgebiet aus der Sortimentsgruppe entfernen, es dann erneut hinzufügen und dabei eine andere Kostenstelle wählen.

4. Wenn Sie Kostenstellen zugeordnet haben, klicken Sie auf **Validieren**.

   E-ConsentPro prüft die Kostenstellenzuordnung innerhalb der Sortimentsgruppe. Wenn einem Aufklärungsbogen mehrere Kostenstellen zugeordnet sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Ändern Sie in diesem Fall die Kostenstellenzuordnung, so dass jeder Aufklärungsbogen innerhalb der Sortimentsgruppe nur noch **eine** Kostenstelle hat.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

So löschen Sie eine Sortimentsgruppe:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Markieren Sie unter **Sortimentsgruppen** die zu löschende Sortimentsgruppe.
3. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol .

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Nutzergruppe klicken und **Löschen** wählen.

4. Bestätigen Sie das Löschen durch einen Klick auf **Ja**.

   Wenn die Sortimentsgruppe noch Mandanten oder Nutzergruppen zugeordnet ist, wird eine Meldung angezeigt. Sie können entscheiden, ob Sie das Löschen abbrechen oder die Sortimentsgruppe aus den betreffenden Mandanten und Nutzergruppen entfernen.

8 Anpassen der Aufklärungsbögen

In diesem Kapitel:

Aufklärungsbogen umbenennen *88*
Eigenes Logo einfügen *89*
Barcode-Datei einfügen *90*
Generierte Barcodes einfügen *91*
Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben *97*
Eingabefenster anpassen *102*

8.1 Aufklärungsbogen umbenennen

Sie können jedem Aufklärungsbogen einen Titel Ihrer Wahl geben. Der Aufklärungsbogen wird dann im Navigator, in den Favoriten und im Verlauf mit dem von Ihnen vergebenen Titel aufgelistet. Die Änderung wirkt sich auf alle Benutzer aus.

So benennen Sie einen Aufklärungsbogen um:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Klicken Sie im Navigator, in den Favoriten oder im Verlauf mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen. Wählen Sie
   Bogeninformationen.
2. Geben Sie im Feld **Individueller Titel** einen Titel Ihrer Wahl ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Der Aufklärungsbogen wird nun im Navigator, in den Favoriten und im Verlauf mit dem von Ihnen vergebenen Titel aufgelistet.

Wenn der Aufklärungsbogen wieder mit seinem Standardtitel angezeigt werden soll, löschen Sie den von Ihnen vergebenen Titel in den Bogeninformationen.

8.2 Eigenes Logo einfügen

Sie können Ihr Krankenhaus- oder Praxislogo in die Aufklärungsbögen aufnehmen.

Bildformat: Ihr Logo muss als Bilddatei im Format JPEG, PNG oder BMP vorliegen.

Empfohlene Bildgröße: 80 mm x 40 mm (Breite x Höhe) mit einer Auflösung von mindestens 150 dpi. Dies entspricht 945 x 472 Pixel bei 300 dpi. Größere Logos werden skaliert. Wir empfehlen bei größeren Logos ein Seitenverhältnis von 2:1 (Breite:Höhe) zu verwenden, damit die Skalierung korrekt ist.

Farbraum: Das Logo muss im RGB-Farbraum erzeugt werden. Logos im CMYK-Farbraum werden nicht korrekt verarbeitet.

Dateigröße: maximal 200 KB. Größere Dateien können in E-ConsentPro nicht verwendet werden, da sie die Druckgeschwindigkeit herabsetzen können.

Als Administrator können Sie das Logo an folgenden Stellen angeben:

- im Mandanten
  Das Logo gilt für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind. Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, geben Sie es im Mandanten `default` an.
- in einzelnen Nutzerprofilen
  Das Logo gilt nur für das betreffende Nutzerprofil. Der Benutzer kann das Logo auch selbst in seinem Nutzerprofil angeben oder ändern.

Wenn sowohl im Mandanten als auch im Nutzerprofil ein Logo angegeben ist, hat das Logo im Nutzerprofil Vorrang.

Hinweis: Wenn Sie Kostenstellen verwenden, können Sie jeder Kostenstelle ein eigenes Logo zuordnen. Das Logo wird dann anstelle des im Mandanten oder Nutzerprofil angegebenen Logos verwendet.

Informationen zum Anlegen von Kostenstellen finden Sie unter *Kostenstellen verwalten* auf Seite 58.

So geben Sie ein Logo im Mandanten an:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie den Reiter **Bögen**.
4. Klicken Sie im Bereich **Krankenhaus-Logo** auf **Durchsuchen** und öffnen Sie die Bilddatei.

   Die Bilddatei kann in einem beliebigen Ordner liegen, der vom Server-Rechner aus erreichbar ist. Wenn Sie das Logo in E-ConsentPro einbinden, wird es vom Ordner geladen und in der Datenbank gespeichert.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

So geben Sie ein Logo im Nutzerprofil an:

- Wählen Sie in der Zugriffsverwaltung das betreffende Nutzerprofil und geben Sie das Logo im Reiter **Bögen** an.

8.3 Barcode-Datei einfügen

Sie können bei Bedarf einen Barcode, der als Bilddatei vorliegt, in die Aufklärungsbögen einfügen. Beim Einfügen können Sie festlegen, auf welchen Seiten und an welcher Stelle innerhalb einer Seite der Barcode ausgegeben wird.

Die Barcode-Datei muss im Format JPEG, PNG oder BMP vorliegen. Empfohlene Bildgröße: maximal 76x15 mm (Breite x Höhe). Dateigröße: maximal 200 KB. Größere Dateien können in E-ConsentPro nicht verwendet werden, da sie die Druckgeschwindigkeit herabsetzen können.

Hinweis: Alternativ zu einer Barcode-Datei können Sie einen generierten Barcode einfügen, in dem z. B. die Patienten-ID und das Bogenkürzel verschlüsselt sind. Weitere Informationen: *Barcodes generieren und einbinden* auf Seite 91.

Die Barcode-Datei geben Sie im Mandanten an. Sie gilt für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind. Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, geben Sie die Barcode-Datei im Mandanten `default` an.

So fügen Sie eine Barcode-Datei ein:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Barcodes**.
4. Klicken Sie im Bereich **Barcode aus Bilddatei** auf **Durchsuchen** und öffnen Sie die Barcode-Datei.
5. Legen Sie im Bereich **Position** fest, auf welchen Seiten und an welcher Stelle innerhalb einer Seite der Barcode ausgegeben wird.

   Hinweis: Diomed-Bögen bestehen aus einem Informations- und einem Dokumentationsteil. Für Diomed-Bögen gibt es deshalb eine Einstellung, die den Barcode sowohl auf der ersten Seite des gesamten Aufklärungsbogens als auch auf der ersten Seite des Dokumentationsteils ausgibt. Für ProCompliance-Bögen entfällt diese Einstellung, da ProCompliance-Bögen keinen getrennten Informations- und Dokumentationsteil haben.

   Die Barcode-Datei kann in einem beliebigen Ordner liegen, der von E-ConsentPro aus erreichbar ist. Wenn Sie die Barcode-Datei in E-ConsentPro einbinden, wird sie vom Ordner geladen und in der Datenbank gespeichert.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

8.4 Generierte Barcodes einfügen

E-ConsentPro ermöglicht es Ihnen, ein oder mehrere Barcodes zu generieren und in die Aufklärungsbögen einzufügen. In einem generierten Barcode können z. B. die Patienten-ID und das Kürzel des Aufklärungsbogens verschlüsselt sein.

Sie legen fest, welcher Inhalt im Barcode verschlüsselt ist, welcher Typ von Barcode generiert wird und an welcher Position im Aufklärungsbogen der Barcode eingefügt wird. Der Inhalt kann sich aus Daten des Patienten, des Arztes, der Einrichtung, des Aufklärungsbogens sowie freien Text zusammensetzen. Sie können mehrere Barcodes für unterschiedliche Positionen in den Aufklärungsbögen definieren und einzelne Barcodes auch deaktivieren.

Die Barcode-Generierung stellen Sie im Mandanten ein. Die Einstellung gilt für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind.

Hinweis: Die Barcode-Generierung steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre Lizenz diese Funktion einschließt.

So fügen Sie einen generierten Barcode ein:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Barcodes**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Legen Sie im Fenster **Barcodeeinstellungen** unter **Definition** Folgendes fest:
   - **Codetyp**: Typ des zu generierenden Barcodes. E-ConsentPro unterstützt Codabar, Code 39, Data Matrix (2D-Barcode), Code 128, Interleaved 2 of 5 und PDF 417 (2D-Barcode).
   - **Klartextgenerierung aktivieren**: Für bestimmte Barcode-Typen können Sie die Klartextgenerierung aktivieren. Der Barcode-Inhalt wird dann zusätzlich direkt unter dem Barcode als lesbarer Text angezeigt.
   - **Skalierungsfaktor**: Beeinflusst die Breite des generierten Barcodes. Je größer der Skalierungsfaktor, desto breiter der Barcode.
   - **Bezeichnung**: Bezeichnung des Barcodes, standardmäßig `BarCode`. Geben Sie gegebenenfalls eine eigene Bezeichnung ein, z. B. `Patientennummer` oder `Bestellnummer`.

- **Inhalt**: Inhalt, der im Barcode verschlüsselt ist. Der Inhalt kann aus festem Text und beliebig vielen Variablen bestehen. Die erlaubten Zeichen hängen vom Barcode-Typ ab und werden im Fenster als Infotext angezeigt:

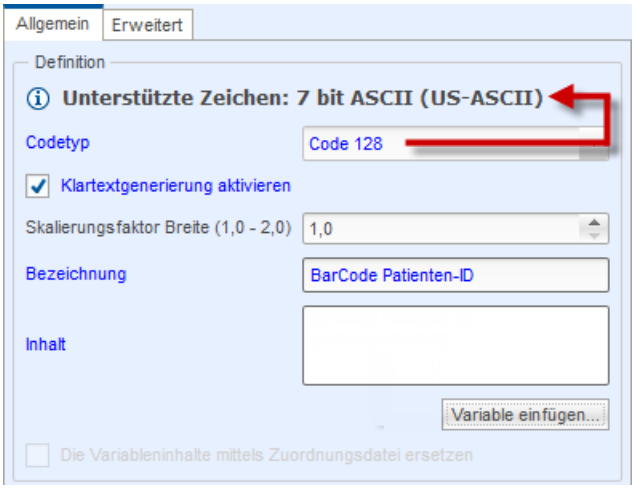


Abbildung 47: Unterstützte Zeichen abhängig vom Barcode-Typ

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, welche Zeichen bei welchem Barcode-Typ erlaubt sind:

Barcode-Typ	Erlaubte Zeichen
Codabar	0-9 - $: / . +
Code 128	7-Bit-ASCII (US-ASCII)
Code 39	0-9 A-Z - . $ / + % Leerzeichen
Data Matrix	ISO-8859-1 (Latin1)
Interleaved 2 of 5	0-9
PDF 417	Alle druckbaren ASCII-Zeichen

- **Variable einfügen**: Mit einem Klick auf **Variable einfügen** zeigen Sie die verfügbaren Variablen und ihre Beschreibung an. Sie können die Variablenliste filtern und die gewünschte Variable einfügen.

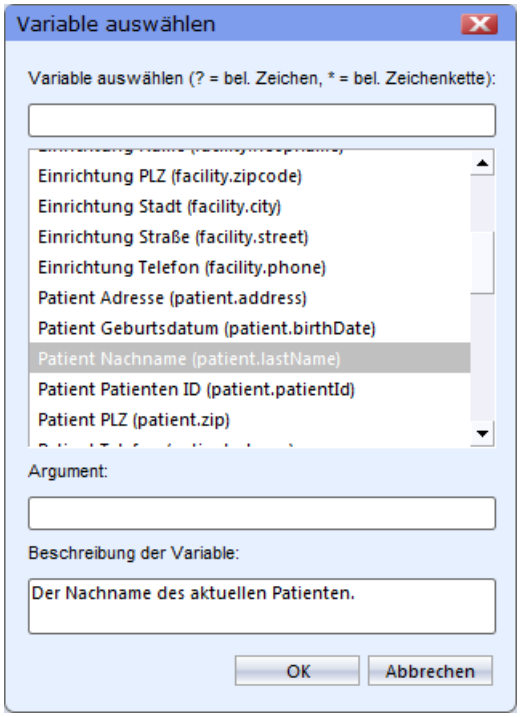


Abbildung 48: Variable auswählen

Zum Filtern geben Sie eine Zeichenkette ein, die im Namen oder in der Beschreibung der gesuchten Variable vorkommt. Wenn Sie z. B. `doc_` eingeben, werden nur die bogenbezogenen Variablen angezeigt.

Sie können im Filterausdruck Fragezeichen ? und Sternchen * als Platzhalter verwenden. Ein Fragezeichen ? steht für ein beliebiges Zeichen. Ein Sternchen * steht für beliebig viele Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung des Filterausdrucks spielt keine Rolle.

Das Fenster enthält alle Variablen, die prinzipiell zur Verfügung stehen. Achten Sie darauf, dass die gewählte Variable zum gewählten Barcode-Typ passt. Wenn der Barcode-Typ z. B. nur eine Zifferndarstellung unterstützt, dürfen Sie keine textbasierten Variablen wie `Patient Nachname` verwenden.

Im Feld **Argument** können Sie bei einigen Variablen ein Argument eingeben, z. B. das Format der Bestellnummer oder das Datumsformat (z. B. dd.MM.yyyy).

Wenn Sie eine Variable einfügen, wird sie im Feld **Inhalt** in geschweiften Klammern angezeigt und beginnt mit dem Zeichen $. Wenn Sie ein Argument eingegeben haben, steht nach dem Variablennamen ein Doppelpunkt und anschließend das Argument.

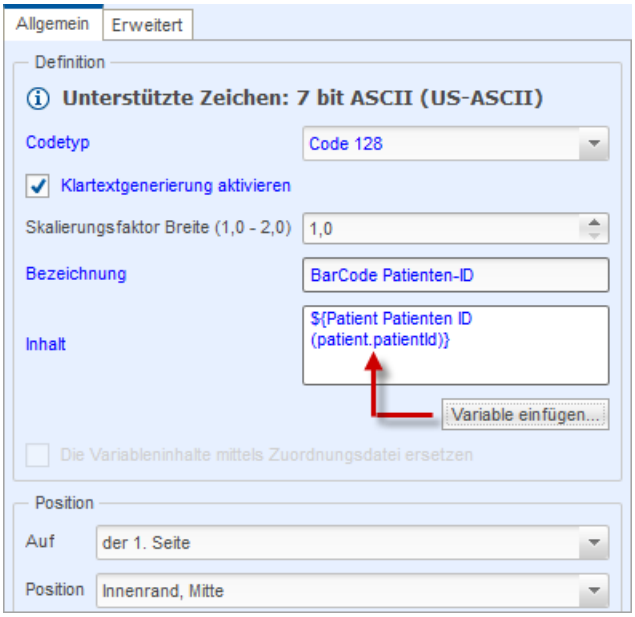


Abbildung 49: Inhalt des Barcodes

Achtung: Stellen Sie sicher, dass der Inhalt des Barcodes zum gewählten Barcode-Typ passt. E-ConsentPro prüft beim Konfigurieren nicht, ob Sie als Inhalt nicht erlaubte Zeichen angeben.

Erst beim Drucken des Aufklärungsbogens wird geprüft, ob aus dem Inhalt ein Barcode generiert werden kann. Falls der Inhalt mit dem gewählten Barcode-Typ nicht darstellbar ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Drucken abgebrochen.

6. Sie können Inhalte von Variablen auf Werte abbilden, die Sie selbst festlegen. So können Sie z. B. das Kürzel eines Aufklärungsbogens durch einen von Ihnen festgelegten Wert ersetzen. Um diese Möglichkeit zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

   a) Wählen Sie den Reiter **Erweitert**.

   b) Geben Sie im Feld **Zuordnungsdatei** den absoluten Pfad der Datei an, in der die Ersetzungen gespeichert werden.

      Geben Sie einen absoluten Pfad auf dem Server-Rechner an, auf dem E-ConsentPro installiert ist. Den Dateinamen können Sie beliebig wählen.

      Sie können alle Ersetzungen in derselben Zuordnungsdatei speichern oder bei Bedarf für jeden Barcode eine eigene Zuordnungsdatei festlegen.

   c) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

d) Wählen Sie die betreffende Variable aus. Geben Sie den zu ersetzenden Wert der Variable sowie den Ersatz ein. Klicken Sie auf **OK**.

e) Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle weiteren Werte, die Sie ersetzen möchten.

Das folgende Beispiel zeigt Ersetzungen, die für die Variablen `doc_ident` (Bogenkürzel) und `doc_orderid` (Bestellnummer) definiert sind:

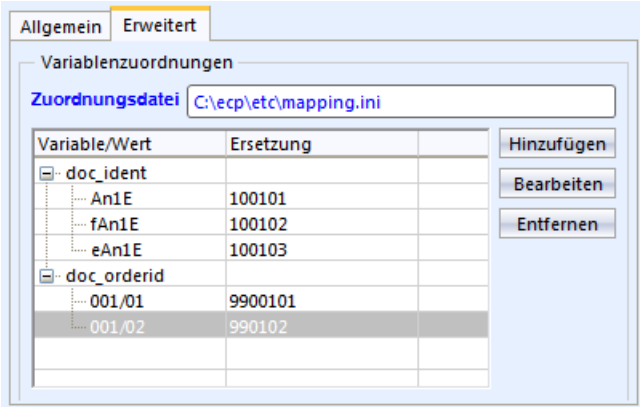


Abbildung 50: Zuordnungsdatei

f) Aktivieren Sie im Reiter **Allgemein** die Option **Die Variableninhalte mittels Zuordnungsdatei ersetzen**.

7. Legen Sie im Reiter **Allgemein** unter **Position** fest, auf welchen Seiten der Barcode ausgegeben wird und an welcher Stelle er innerhalb einer Seite platziert wird.

Hinweis: Diomed-Bögen bestehen aus einem Informations- und einem Dokumentationsteil. Für Diomed-Bögen gibt es deshalb eine Einstellung, die den Barcode sowohl auf der ersten Seite des gesamten Aufklärungsbogens als auch auf der ersten Seite des Dokumentationsteils ausgibt. Für ProCompliance-Bögen entfällt diese Einstellung, da ProCompliance-Bögen keinen getrennten Informations- und Dokumentationsteil haben.

Hinweis: Die Größe des generierten Barcodes sowie die Einstellung einer Ruhezone um den Barcode ist in den Barcode-Konfigurationsdateien entsprechend Ihren Anforderungen festgelegt.

8. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Anwenden**.

So deaktivieren Sie einen Barcode:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

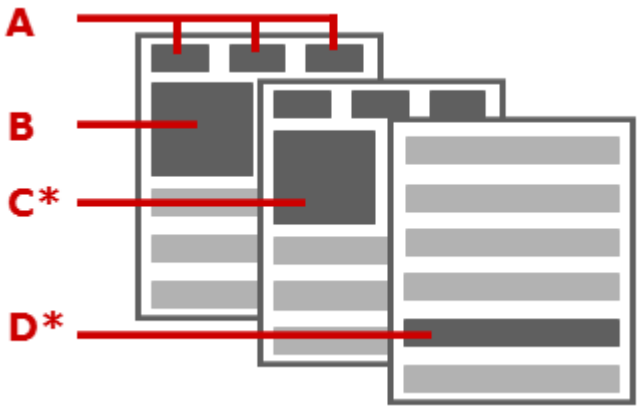
1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Barcode Generator**.
3. Entfernen Sie die Markierung in der Spalte **Typ**, indem Sie in das Kontrollkästchen klicken.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

   Der Barcode ist nun deaktiviert und wird nicht in die Aufklärungsbögen eingefügt.

8.5 Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben

Die Aufklärungsbögen enthalten mehrere Bereiche, in denen Daten des Patienten, des Arztes und der Einrichtung ausgegeben werden können.

Welche Bereiche zur Verfügung stehen, hängt vom verwendeten Bogensystem und vom Inhalt des Aufklärungsbogens ab. Die folgenden Grafiken stellen die prinzipiellen Möglichkeiten dar. Bereiche, die nicht bei allen Aufklärungsbögen vorhanden sind, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.



A Kopfzeile links, Mitte, rechts | **B** Anschrift des Patienten | ***C** Anschrift der Einrichtung | ***D** Titel und Name des Arztes in der Einwilligungserklärung

Kopfzeile

In beiden Bogensystemen können Daten des Patienten, des Arztes und der Einrichtung in der Kopfzeile ausgegeben werden. Die Daten können links, rechts oder in der Mitte der Kopfzeile platziert werden. Die Kopfzeile wird nur auf der ersten Seite des Aufklärungsbogens ausgegeben.

In der Standardeinstellung enthält die Kopfzeile keine Daten.

Anschrift des Patienten

Die Anschrift des Patienten kann an folgenden Positionen ausgegeben werden:

Bogensystem	Bereich
Diomed	Erste Seite des Dokumentationsteils
ProCompliance	Seite 1 des Aufklärungsbogens

In der Standardeinstellung werden Anschrift und Geburtsdatum des Patienten ausgegeben.

Anschrift der Einrichtung

Daten der Einrichtung können an folgenden Positionen ausgegeben werden:

Bogensystem	Bereich
Diomed	Seite 1 rechts oben
ProCompliance	Seite 1 links oben, falls im Aufklärungsbogen vorgesehen (bei den meisten Aufklärungsbögen der Fall)

In der Standardeinstellung werden keine Daten ausgegeben.

Hinweis: Wenn Sie ein Klinik- oder Praxislogo einbinden, wird dieses bei Diomed- und ProCompliance-Bögen an unterschiedlichen Stellen ausgegeben und überschreibt die Daten der Einrichtung.

Sie können also entweder ein Logo einbinden oder die Daten der Einrichtung per Datenfelder in die Aufklärungsbögen übertragen.

Daten des Arztes

Daten des Arztes können bei beiden Bogensystemen nur im Bereich der Einwilligungserklärung ausgegeben werden. Es werden nur Titel und Name des Arztes eingefügt.

In der Standardeinstellung werden keine Daten ausgegeben.

Übernahme von Patientendaten

E-ConsentPro bietet Schnittstellen zu Krankenhaus-Informationssystemen und Praxissystemen an. Über die Schnittstellen können Patientendaten an E-ConsentPro übergeben werden, so dass die Erfassung der Daten in E-ConsentPro entfällt.

Weitere Informationen finden Sie unter *Schnittstellen* auf Seite 137.

Daten der Einrichtung und des Arztes werden nicht über die Programmschnittstelle übergeben. Die Daten müssen deshalb in jedem Nutzerprofil einmalig erfasst werden und sind dann für die weitere Verwendung gespeichert.

Anzeigegruppen

Sie können die vorgesehen Bereiche mit weiteren Daten füllen, indem Sie eine oder mehrere Anzeigegruppen hinzufügen. Eine Anzeigegruppe kann sowohl festen Text als auch Datenfelder enthalten, z. B. das Datenfeld `${patient.lastName}` für den Nachnamen des Patienten. Jede Anzeigegruppe entspricht einer Zeile.

Hinweis: Sie können der Kopfzeile links, Mitte und rechts jeweils maximal 5 Zeilen hinzufügen. Dies stellt sicher, dass es keine Überlappungen mit anderen Inhalten gibt.

Sie können Inhalt und Beschriftung der Anzeigegruppen nachträglich ändern sowie die Reihenfolge, in der sie ausgegeben werden. Nicht mehr benötigte Anzeigegruppen können Sie löschen.

Behandlung leerer Datenfelder

Für die Anschrift des Patienten und der Einrichtung können Sie einstellen, wie leere Datenfelder behandelt werden. Standardmäßig werden leere Datenfelder nicht dargestellt. Sie können die Standardeinstellung ändern, so dass leere Datenfelder als unterstrichene Zeilen dargestellt werden.

So fügen Sie eine Anzeigegruppe hinzu:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Datenfelddesigner** den Bereich, in dem Sie die Anzeigegruppe platzieren möchten:
   - **Kopfzeile Links**, **Kopfzeile Mitte**, **Kopfzeile Rechts**
   - **Einrichtung**: Bereich für die Anschrift der Einrichtung
   - **Patient**: Bereich für die Anschrift des Patienten

- **Personal**: Bereich innerhalb der Einwilligungserklärung für den Titel und Namen des Arztes

3. Klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**.
4. Geben Sie unter **Gruppendetails** Folgendes ein:
   - **Beschriftung**: Text, der die Anzeigegruppe beschreibt.

     Wenn Sie den Bereich **Einrichtung** oder **Patient** gewählt haben, dient der Text zur Beschriftung der Zeile auf den Aufklärungsbögen. Bei den übrigen Bereichen wird die Beschriftung nicht auf den Aufklärungsbögen ausgegeben.
   - **Inhalt**: Datenfelder, die ausgegeben werden sollen, sowie beliebiger Text.

     Mit einem Klick auf **Variable** zeigen Sie die verfügbaren Datenfelder und ihre Beschreibung an. Sie können die Felderliste filtern und das gewünschte Datenfeld auswählen.

   Im folgenden Beispiel sind vier Anzeigegruppen mit Patientendaten definiert. Die erste Anzeigegruppe enthält Datenfelder für Titel, Vorname und Nachname des Patienten. Die zweite Anzeigegruppe enthält das Geburtsdatum, die dritte Anzeigegruppe die Straße und die vierte Anzeigegruppe die Postleitzahl und den Wohnort des Patienten.

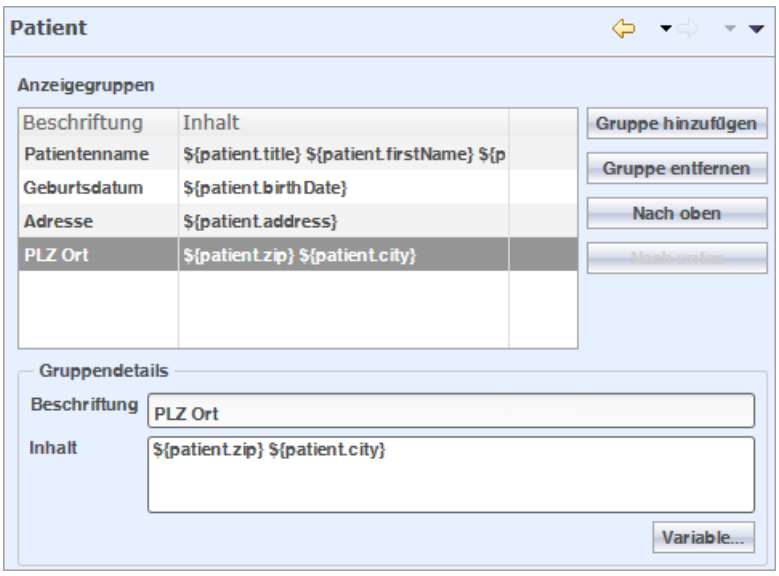


Abbildung 51: Anzeigegruppen

Weitere Informationen zum Feld **Inhalt**:

- Sie können Datenfelder auch direkt in das Feld **Inhalt** eingeben. Der Name eines Datenfelds wird mit `${}` eingeschlossen, z. B. `${patient.lastName}`.
- Die Schriftfarbe im Feld **Inhalt** zeigt an, ob der Name des Datenfelds korrekt ist. Korrekte Namen werden blau dargestellt; nicht definierte

Namen werden rot dargestellt. Rot dargestellte Datenfelder werden in den Aufklärungsbögen nicht ausgegeben.

- Sie können bei Bedarf Zeilenumbrüche eingeben. Die Tabelle der Anzeigegruppen stellt Zeilenumbrüche durch das Zeichen ¶ dar. In den Aufklärungsbögen wird das Zeichen ¶ als Zeilenumbruch dargestellt.

5. Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte, um weitere Anzeigegruppen hinzuzufügen.

   Die Reihenfolge der Anzeigegruppen im Dialogfenster entspricht der Reihenfolge auf den Aufklärungsbögen.

6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

So ändern Sie eine Anzeigegruppe:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Datenfelddesigner** den betreffenden Bereich.
3. Markieren Sie die zu ändernde Anzeigegruppe.
4. Nehmen Sie im Bereich **Gruppendetails** die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

So ändern Sie die Reihenfolge der Anzeigegruppen:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Datenfelddesigner** den betreffenden Bereich.
3. Markieren Sie die zu verschiebende Anzeigegruppe.
4. Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Anzeigegruppe an die gewünschte Position zu verschieben.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

So löschen Sie eine Anzeigegruppe:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Datenfelddesigner** den betreffenden Bereich.
3. Markieren Sie die zu löschende Anzeigegruppe.
4. Klicken Sie auf **Gruppe entfernen**.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

So ändern Sie die Behandlung leerer Datenfelder:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Datenfelddesigner**.
3. Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Option **Leere Datenfelder mit in die Aufklärungsbögen einbinden**.

   Wenn die Option aktiviert ist, werden leere Datenfelder als unterstrichene Zeilen dargestellt. Wenn die Option deaktiviert ist, werden keine unterstrichenen Zeilen ausgegeben.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

8.6 Eingabefenster anpassen

E-ConsentPro bietet Eingabefenster für die Erfassung von Daten des Patienten, des Arztes und der Einrichtung. In der Standardeinstellung enthalten die Eingabefenster alle Datenfelder, die typischerweise benötigt werden.

Sie können den Eingabefenstern zusätzliche Datenfelder hinzufügen, z. B. ein Datenfeld für die Internet-Adresse der Einrichtung. Hinzugefügte Datenfelder können Sie jederzeit ändern und wieder löschen.

Die standardmäßig vorhandenen Datenfelder können Sie weder ändern noch löschen. Sie können nicht benötigte Datenfelder jedoch ausblenden.

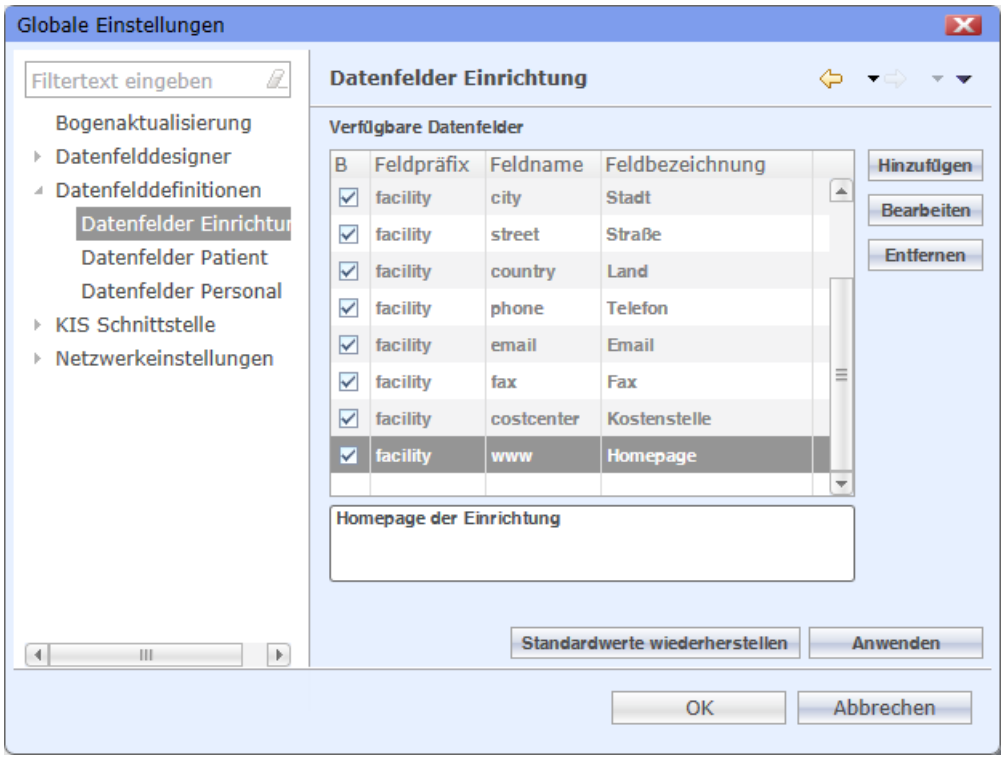


Abbildung 52: Datenfelder Einrichtung

Hinweis: E-ConsentPro kann über eine Schnittstelle Patientendaten aus dem Krankenhaus-Informationssystem oder Praxissystem übernehmen. Bei der Datenübernahme werden dem Eingabefenster für Patientendaten automatisch alle Datenfelder hinzugefügt, für die die Schnittstelle Werte liefert. Dies stellt sicher, dass das Eingabefenster alle gelieferten Daten anzeigt, auch wenn keine entsprechenden Datenfelder in den globalen Einstellungen konfiguriert sind.

So blenden Sie ein Datenfeld aus:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Datenfelddefinitionen** und dann die betreffende Datengruppe **Datenfelder Einrichtung**, **Datenfelder Patient** oder **Datenfelder Personal**.
3. Deaktivieren Sie die Spalte **B** beim auszublendenden Datenfeld.

4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

   Das Datenfeld wird nun im betreffenden Eingabefenster nicht mehr angezeigt.

So fügen Sie ein Datenfeld hinzu:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Datenfelddefinitionen** und dann die betreffende Datengruppe **Datenfelder Einrichtung**, **Datenfelder Patient** oder **Datenfelder Personal**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie folgende Daten ein:
   - **Feldname**: Name des Datenfelds. Der Name muss eindeutig sein und darf nur aus Buchstaben, Ziffern, Bindestrich - und Unterstrich _ bestehen. Leerzeichen sind nicht erlaubt.
   - **Feldbezeichnung**: Bezeichnung, mit der das Datenfeld im Eingabefenster beschriftet wird.
   - **Beschreibung**: Beliebiger Text mit Informationen zum Datenfeld. Die Beschreibung wird nur im Dialogfenster **Globale Einstellungen** angezeigt. Für das Eingabefenster und die Aufklärungsbögen ist die Beschreibung nicht relevant.
   - **Beispielwert**: Beispiel für einen Wert des Datenfeldes. Der Beispielwert ist relevant, wenn Sie das Datenfeld für die Barcode-Generierung verwenden. Er wird für die Vorschau des Barcodes verwendet.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

   Das Datenfeld ist nun im Eingabefenster vorhanden. Damit es auf den Aufklärungsbögen erscheint, müssen Sie es im gewünschten Bereich platzieren. Weitere Informationen: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97.

So ändern Sie ein Datenfeld:

Hinweis:

- Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.
- Sie können nur Datenfelder ändern, die Sie hinzugefügt haben.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Datenfelddefinitionen** und dann die betreffende Datengruppe **Datenfelder Einrichtung**, **Datenfelder Patient** oder **Datenfelder Personal**.
3. Markieren Sie das zu ändernde Datenfeld und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   Die Schaltfläche **Bearbeiten** ist nur bei Datenfeldern aktiv, die Sie hinzugefügt haben.
4. Nehmen Sie im Dialogfenster **Datenfeld bearbeiten** die gewünschten Änderungen vor. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

So löschen Sie ein Datenfeld:

Hinweis:

- Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.
- Sie können nur Datenfelder löschen, die Sie hinzugefügt haben.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Datenfelddefinitionen** und dann die betreffende Datengruppe **Datenfelder Einrichtung**, **Datenfelder Patient** oder **Datenfelder Personal**.
3. Markieren Sie das zu löschende Datenfeld und klicken Sie auf **Entfernen**.

   Die Schaltfläche **Entfernen** ist nur bei Datenfeldern aktiv, die Sie hinzugefügt haben.
4. Bestätigen Sie das Löschen mit einem Klick auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

   Das Datenfeld ist nun aus dem betreffenden Eingabefenster entfernt.

9 Eigene Dokumente

In diesem Kapitel:

Eigene Dokumente hinzufügen *106*

Neue Sprachversionen hinzufügen *109*

Eigene Dokumente ändern, verschieben oder löschen *110*

Unterordner hinzufügen oder löschen *111*

Hinweise zum Ausdruck eigener Dokumente *112*

9.1 Eigene Dokumente hinzufügen

Als Administrator können Sie dem Navigator eigene Dokumente hinzufügen, z. B. Entlassungsformulare oder sonstige Dokumente, die den Patienten ausgehändigt werden sollen.

Wenn Sie eigene Dokumente hinzufügen, stehen diese allen Benutzern zur Verfügung. Benutzer können eigene Dokumente

- öffnen und drucken
- über die Suchfunktion finden
- den Favoriten hinzufügen
- in Drucksequenzen verwenden

Position eigener Dokumente

Der Navigator enthält für eigene Dokumente einen separaten Ordner. Der Ordner **Eigene Dokumente** befindet sich am Ende der Ordnerliste. Er ist erst sichtbar, wenn Sie eigene Dokumente hinzufügen.

Alle Dokumente, die Sie hinzufügen, werden im Ordner **Eigene Dokumente** oder einem Unterordner davon abgelegt. Es ist nicht möglich, den Fachgebieten im Navigator eigene Dokumente hinzuzufügen, auch nicht

mithilfe von Sortimentsgruppen. Benutzer können jedoch ihre Favoritenordner beliebig strukturieren und dort die E-ConsentPro-Aufklärungsbögen mit eigenen Dokumenten kombinieren.

Format

Eigene Dokumente müssen als unverschlüsselte PDF-Dateien vorliegen. Wenn es ein Dokument in mehreren Sprachen gibt, benötigen Sie pro Sprache eine separate PDF-Datei.

So fügen Sie ein eigenes Dokument hinzu:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Eigenes Dokument hinzufügen**.
2. Geben Sie folgende Informationen ein:
   - **Name**: Eindeutiger Name für das Dokument. Der Name darf keine Leerzeichen und keines der Sonderzeichen `"*,/:<>?\|‘` enthalten. Wenn der Name bereits vergeben ist, weist E-ConsentPro sie darauf hin.

     Der Name wird später in Bogenauswahllisten in der Spalte **Kürzel** angezeigt.
   - **Titel**: Titel des Dokuments. Der Titel sollte aussagekräftig sein, er muss aber nicht eindeutig sein. Er wird später in Bogenauswahllisten in der Spalte **Bogentitel** angezeigt.
   - **Sprache**: Sprache des Dokuments.
   - **PDF**: Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die PDF-Datei, die Sie hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.

Eigene Dokumente können im Ordner **Eigene Dokumente** oder in einem Unterordner davon gespeichert werden. Unterordner können Sie mit einem Klick auf das Ordner-Symbol hinzufügen.

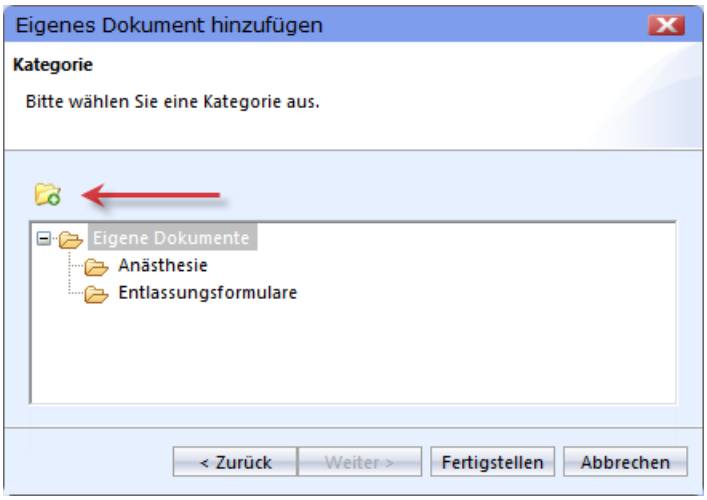


Abbildung 53: Unterordner hinzufügen

5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

   Das Dokument wird importiert. Nach Abschluss des Imports finden Sie das Dokument im Navigator unter **Eigene Dokumente**.

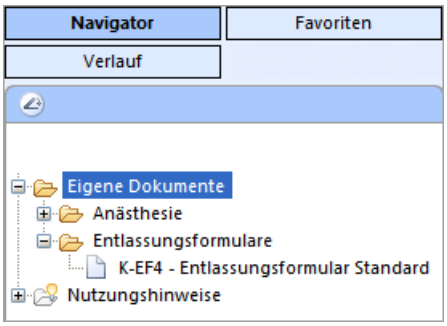


Abbildung 54: Eigene Dokumente im Navigator

Weitere Informationen

- Weitere Dokumente können Sie auch direkt im Navigator hinzufügen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Ordner **Eigene Dokumente**, auf einen Unterordner oder auf ein eigenes Dokument, und wählen Sie **Eigenes Dokument hinzufügen**.
- Um weitere Sprachversionen desselben Dokuments hinzuzufügen, verwenden Sie die Menüoption **Neue Sprachversion hinzufügen**. Details finden Sie unter *Weitere Sprachversionen hinzufügen* auf Seite 109.
- Sie können keine verschlüsselten PDF-Dokumente hinzufügen.

- Der Ordner **Eigene Dokumente** ist erst sichtbar, nachdem mindestens ein eigenes Dokument hinzugefügt wurde.
- Wenn der Ordner **Eigene Dokumente** nicht sichtbar ist, obwohl Sie eigene Dokumente hinzugefügt haben, kann dies folgende Ursachen haben:
  - Sie haben den Ordner **Eigene Dokumente** in der Zugriffsverwaltung ausgeblendet.
  - Sie haben eine Sortimentsgruppe definiert und den Ordner **Eigene Dokumente** nicht in die Sortimentsgruppe aufgenommen.

9.2 Neue Sprachversionen hinzufügen

Wenn ein eigenes Dokument in mehreren Sprachen vorliegt, fügen Sie die erste Sprachversion mithilfe der Funktion **Eigenes Dokument hinzufügen** hinzu. Für alle weiteren Sprachversionen verwenden Sie die Funktion **Neue Sprachversion hinzufügen**.

So fügen Sie eine weitere Sprachversion hinzu:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Öffnen Sie im Navigator den Ordner **Eigene Dokumente**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Dokument und wählen Sie **Neue Sprachversion hinzufügen**.
3. Wählen Sie die Sprache des Dokuments.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die PDF-Datei, die Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die neue Sprachversion wird importiert. Wenn Sie im Navigator mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken, haben Sie nun mehrere Sprachen zur Auswahl.

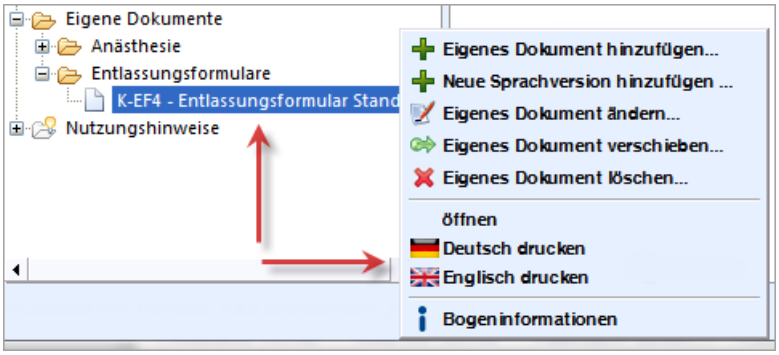


Abbildung 55: Mehrere Sprachversionen eines eigenen Dokuments

9.3 Eigene Dokumente ändern, verschieben oder löschen

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Wenn Sie unter **Eigene Dokumente** mit der rechten Maustaste auf ein Dokument klicken, steht unter anderem Folgendes zur Auswahl:

- **Eigenes Dokument ändern**:
  Sie können die vorhandene PDF-Datei durch eine neue PDF-Datei ersetzen. Die übrigen Dokumentdaten (Name, Titel, Sprache) können Sie dabei nicht ändern.

  Hinweis: Als Administrator können Sie den Titel in den Bogeninformationen ändern, siehe *Aufklärungsbogen umbenennen* auf Seite 88.

- **Eigenes Dokument verschieben**:
  Sie können wählen, in welchen Ordner Sie das Dokument verschieben möchten. Mithilfe des Ordner-Symbols können Sie dem Ordner **Eigene Dokumente** neue Unterordner hinzufügen.

- **Eigenes Dokument löschen**:
  Eigene Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie in E-ConsentPro wieder löschen.

  Wenn Sie in einem Unterordner das letzte eigene Dokument löschen, wird der Unterordner automatisch gelöscht.

9.4 Unterordner hinzufügen oder löschen

Unterordner hinzufügen

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Sie können dem Ordner **Eigene Dokumente** Unterordner hinzufügen, wenn Sie

- ein eigenes Dokument hinzufügen
- ein eigenes Dokument verschieben

In beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, mithilfe des Ordner-Symbols neue Unterordner hinzuzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Eigene Dokumente hinzufügen* auf Seite 106 und *Eigene Dokumente ändern, verschieben oder löschen* auf Seite 110.

Hinweis: Neue Unterordner werden nur gespeichert, wenn Sie beim Hinzufügen des Unterordners ein Dokument darin speichern.

Unterordner löschen

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Unterordner des Ordners **Eigene Dokumente** werden automatisch gelöscht, sobald Sie das letzte im Unterordner enthaltene Dokument löschen.

Ein manuelles Löschen von Unterordnern ist nicht möglich.

9.5 Hinweise zum Ausdruck eigener Dokumente

Wenn Sie in E-ConsentPro eigene Dokumente hinzufügen, werden diesen beim Ausdrucken bestimmte Informationen automatisch hinzugefügt.

Die folgende Abbildung stellt dar, welche Informationen an welchen Positionen hinzugefügt werden:

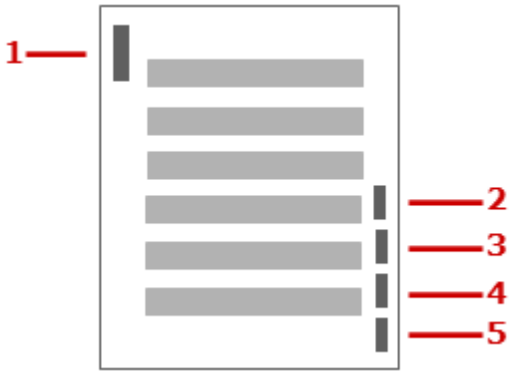


Abbildung 56: Informationen auf dem Ausdruck

1 Barcode, falls in E-ConsentPro konfiguriert

2 Laufende Seitenzahl und Gesamtseitenzahl

3 Datum, an dem das Dokument in E-ConsentPro hinzugefügt wurde

4 Name des Dokuments, der beim Hinzufügen angegeben wurde

5 Name, Vorname und Geburtsdatum des Patienten, falls diese Daten in E-ConsentPro eingegeben oder aus dem Krankenhaus-Informationsystem (KIS) oder Praxissystem übernommen wurden

Folgende Informationen werden dem Ausdruck **nicht** hinzugefügt, auch wenn sie in E-ConsentPro erfasst sind:

- Anschrift Ihrer Einrichtung
- Logo Ihrer Einrichtung

Falls diese Informationen auf dem Ausdruck benötigt werden, müssen Sie im Dokument selbst (d.h. in der PDF-Datei) enthalten sein.

10 Druckeinstellungen

In diesem Kapitel:

Druckeinstellungen ändern *113*

Drucksequenzen festlegen *114*

10.1 Druckeinstellungen ändern

Als Administrator können die Einstellungen für den Bogendruck an folgenden Stellen ändern:

- im Mandanten
  Diese Druckeinstellungen gelten für alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind. Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, ändern Sie die Einstellung im Mandanten `default`.
- in einzelnen Nutzerprofilen
  Diese Druckeinstellungen gelten nur für das betreffende Nutzerprofil. Der Benutzer die Druckeinstellungen auch selbst in seinem Nutzerprofil ändern.

So ändern Sie die Druckeinstellungen im Mandanten:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Bögen**.

4. Unter **PDF-Einstellungen** können Sie die Größe ändern, in der die Aufklärungsbögen gedruckt werden.

   Die Voreinstellung ändern Sie typischerweise, wenn Sie Spezialgeräte für die Druckausgabe verwenden, bei denen die Voreinstellung nicht ausreicht. Je kleiner der Prozentwert, desto kleiner werden die Aufklärungsbögen gedruckt.

   Hinweis: Wählen Sie beim Ausdrucken die Druckoption **Tatsächliche Größe**. Sonst wirkt sich die gewählte Skalierung nicht aus.

5. Unter **Duplexdruckeinstellungen** stehen folgende Optionen zur Auswahl:
   - **Simplex**: Die Druckausgabe erfolgt einseitig.
   - **Duplex**: Die Druckausgabe erfolgt beidseitig; bei Bedarf werden zusätzliche Seiten eingefügt. Um tatsächlich beidseitig zu drucken, müssen Sie den Duplexdruck zusätzlich in den Einstellungen Ihres Druckers aktivieren.

   Hinweis: Die Einstellung **Duplex** in E-ConsentPro erzeugt nur gegebenenfalls zusätzliche Seiten, steuert jedoch nicht die Druckereinstellung. Der doppelseitige Druck muss im Drucker bereits eingestellt sein.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

So ändern Sie die Druckeinstellungen im Nutzerprofil:

- Wählen Sie in der Zugriffsverwaltung das betreffende Nutzerprofil und ändern Sie die Druckeinstellungen im Reiter **Bögen**.

10.2 Drucksequenzen festlegen

Mithilfe von Drucksequenzen können Sie festlegen, dass beim Drucken eines Aufklärungsbogens automatisch weitere Aufklärungsbögen gedruckt werden.

Eine Drucksequenz besteht aus einem führenden Aufklärungsbogen und einem oder mehreren Aufklärungsbögen, die automatisch mit gedruckt werden. Typischerweise geben Sie einen Chirurgiebogen als führenden Aufklärungsbogen an, dem dann ein Anästhesiebogen automatisch folgt.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Drucksequenz. In diesem Beispiel ist der Aufklärungsbogen D-C54 (Leisten-/Schenkelbruch) mit dem Anästhesiebogen D-AN1E (Narkose/Regionalanästhesie) und dem Aufklärungsbogen D-EA für ambulante Eingriffe verkettet. Beim Drucken des Aufklärungsbogens D-C54 werden die Aufklärungsbögen D-AN1E und D-EA automatisch mit gedruckt.

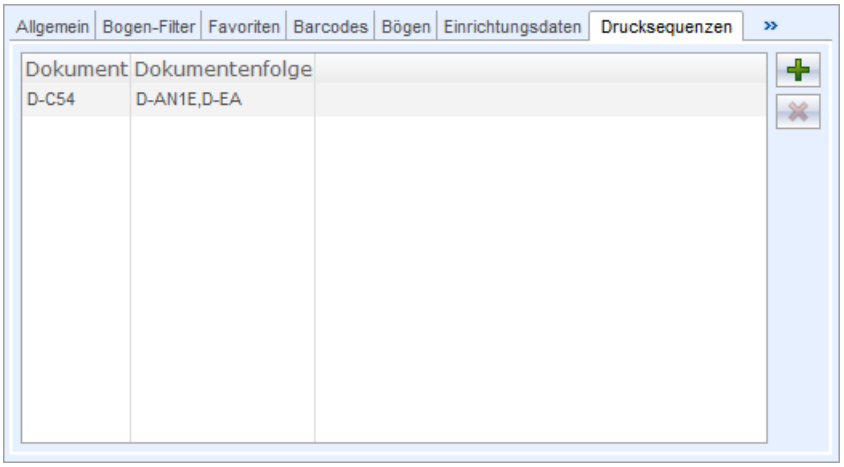


Abbildung 57: Drucksequenzen

Als Administrator können Sie Drucksequenzen an folgenden Stellen anlegen:

- im Mandanten
  Diese Drucksequenzen werden in alle Nutzerprofile, die dem Mandanten untergeordnet sind, als Voreinstellung übernommen. Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, legen Sie die Drucksequenzen im Mandanten `default` an.
- in einzelnen Nutzerprofilen
  Diese Drucksequenzen gelten nur für das betreffende Nutzerprofil. Der Benutzer kann die Drucksequenzen in seinem Nutzerprofil ändern oder löschen und eigene Drucksequenzen ergänzen.

Sie können Drucksequenzen im Mandanten nachträglich ändern und wieder löschen. Dies wirkt sich nur bei Benutzern aus, die in ihrem Nutzerprofil die Drucksequenzen nicht geändert haben.

So legen Sie eine Drucksequenz im Mandanten fest:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Drucksequenzen**.

4. Klicken Sie auf das Hinzufügen-Symbol .
5. Geben Sie in die neu eingefügte Zeile folgende Daten ein:
   - unter **Dokument** das Kürzel des Aufklärungsbogens, der zum Drucken ausgewählt wird.
   - unter **Dokumentenfolge** ein oder mehrere Kürzel von Aufklärungsbögen, die automatisch mit gedruckt werden sollen. Mehrere Kürzel trennen Sie durch Komma voneinander.

   Hinweis: Das Kürzel eines Aufklärungsbogens wird standardmäßig im Navigator vor dem Titel angezeigt. Wenn das Kürzel dort ausgeblendet ist, können Sie es dem Fenster **Bogeninformationen** entnehmen.

   Die Aufklärungsbögen werden in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie sie eingeben. Wenn Sie mehrere Kopien drucken, werden die Exemplare eines Aufklärungsbogens jeweils hintereinander gedruckt.

   Um weitere Drucksequenzen anzulegen, wiederholen Sie die letzten beiden Schritte.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

So legen Sie eine Drucksequenz im Nutzerprofil fest:

- Wählen Sie in der Zugriffsverwaltung das betreffende Nutzerprofil und dort den Reiter **Drucksequenzen**.

Weitere Informationen

- Um eine Drucksequenz zu ändern, klicken Sie in die betreffende Zelle und geben die Änderungen ein.
- Um eine Drucksequenz zu löschen, verwenden Sie das Entfernen-Symbol .

11 Aktualisierung und Lizenz

In diesem Kapitel:

Aufklärungsbögen aktualisieren *117*

Bogenaktualisierung automatisieren *123*

Aktualisierungsverlauf prüfen *124*

Lizenz verwalten *124*

Proxy-Einstellungen ändern (optional) *126*

11.1 Aufklärungsbögen aktualisieren

Als Standardnutzer von E-ConsentPro haben Sie sich verpflichtet, einmal pro festgelegtem Abrechnungszeitraum eine Aktualisierung durchzuführen. Dabei werden Ihnen nicht nur die aktuellsten Aufklärungsbögen zur Verfügung gestellt, sondern auch die von Ihnen gedruckten Aufklärungsbögen gegenüber der Thieme Compliance GmbH abgerechnet. Zudem wird bei der Bogenaktualisierung Ihre Lizenz automatisch verlängert.

Die Aktualisierung wird vom Administrator online oder offline durchgeführt. Bei einer Online-Aktualisierung werden die Abrechnungsdaten und aktuellen Aufklärungsbögen über das Internet übermittelt. Bei einer Offline-Aktualisierung erstellen Sie zunächst eine Abrechnungsdatei und übermitteln diese an die Thieme Compliance GmbH. Sie erhalten dann von der Thieme Compliance GmbH die aktuellen Aufklärungsbögen und importieren diese in das Programm.

So aktualisieren Sie online:

Hinweis: Für eine Online-Aktualisierung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie sind in E-ConsentPro mit einem Administratorprofil angemeldet, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.
- Ihr Computer ist mit dem Internet verbunden.
- Wenn Sie eine Firewall verwenden, muss der HTTPS-Port 443 (ausgehend) freigegeben sein.
- Ihre Lizenz unterstützt die Aktualisierungsfunktion, d. h. es handelt sich um eine Vollversion.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Bogenaktualisierung**.
2. Lassen Sie die Option **Online (setzt Internetverbindung voraus)** aktiviert.

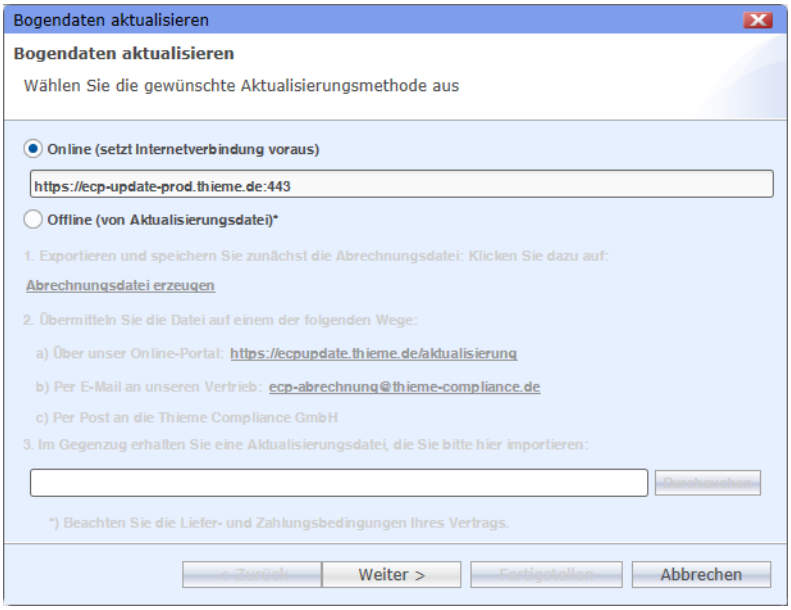

Bogendaten aktualisieren
Bogendaten aktualisieren
Wählen Sie die gewünschte Aktualisierungsmethode aus
Online (setzt Internetverbindung voraus)
https://ecp-update-prod.thieme.de:443
Offline (von Aktualisierungsdatei)*
1. Exportieren und speichern Sie zunächst die Abrechnungsdatei: Klicken Sie dazu auf:
Abrechnungsdatei erzeugen
2. Übermitteln Sie die Datei auf einem der folgenden Wege:
a) Über unser Online-Portal: https://ecpupdate.thieme.de/aktualisierung
b) Per E-Mail an unseren Vertrieb: ecp-abrechnung@thieme-compliance.de
c) Per Post an die Thieme Compliance GmbH
3. Im Gegenzug erhalten Sie eine Aktualisierungsdatei, die Sie bitte hier importieren:
*) Beachten Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen Ihres Vertrags.
< Zurück
Weiter >
Fertigstellen
Abbrechen

Abbildung 58: Online-Aktualisierung

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Ihre Lizenz wird geprüft und verlängert. Das Dialogfenster zeigt die neue Laufzeit der Lizenz an sowie die Funktionen, die vor und nach der Aktualisierung enthalten sind.

4. Prüfen Sie, welche Funktionen Ihre Lizenz **nach** der Aktualisierung enthält. Wenn die gewünschten Funktionen enthalten sind, lassen Sie die Option **Diese Lizenz beim Verlassen dieser Seite installieren** aktiviert.

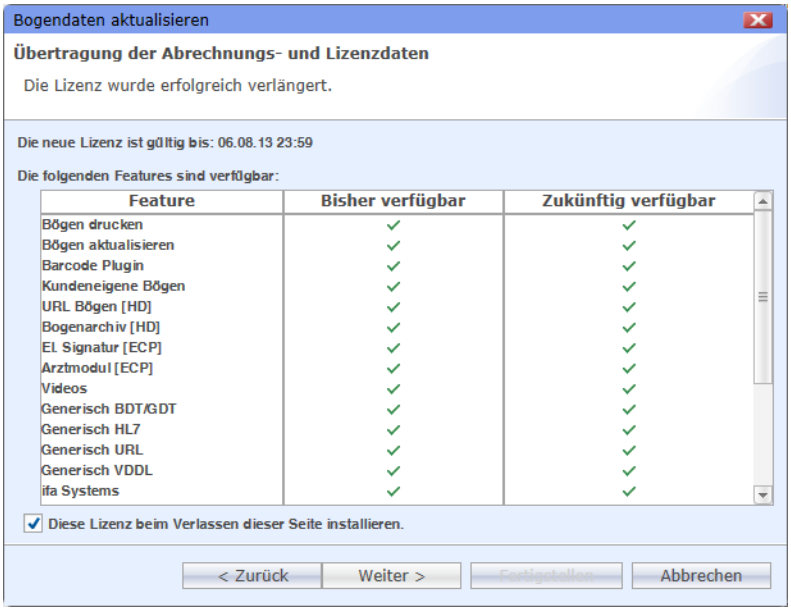


Abbildung 59: Verlängerung der Lizenz

Hinweis: Wenn eine Funktion, die Sie benötigen, entfallen würde, sollten Sie die Aktualisierung abbrechen und die Thieme Compliance GmbH kontaktieren. Die Kontaktdaten finden Sie unter *Kontakt und Support* auf Seite 148. Ihre Lizenz wird dann entsprechend korrigiert.

Wenn Sie die Aktualisierung fortsetzen, ist die betreffende Funktion nach der Aktualisierung deaktiviert.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

   E-ConsentPro sucht nach neuen und aktualisierten Aufklärungsbögen und zeigt eine Übersicht der Änderungen seit der letzten Aktualisierung an.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Die Aufklärungsbögen werden heruntergeladen. Je nach Umfang kann dieser Vorgang längere Zeit in Anspruch nehmen.

7. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

8. Melden Sie sich mit **Datei** > **Abmelden** von E-ConsentPro ab und melden Sie sich anschließend wieder an, damit die Änderungen wirksam werden.

So aktualisieren Sie offline:

Hinweis: Für eine Offline-Aktualisierung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie sind in E-ConsentPro mit einem Administratorprofil angemeldet, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.
- Ihre Lizenz unterstützt die Aktualisierungsfunktion, d. h. es handelt sich um eine Vollversion.
- Sie haben mindestens einen Aufklärungsbogen gedruckt.

1. Erzeugen Sie eine Abrechnungsdatei wie folgt:
   a) Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Bogenaktualisierung**.
   b) Wählen Sie die Option **Offline (von Aktualisierungsdatei)**.

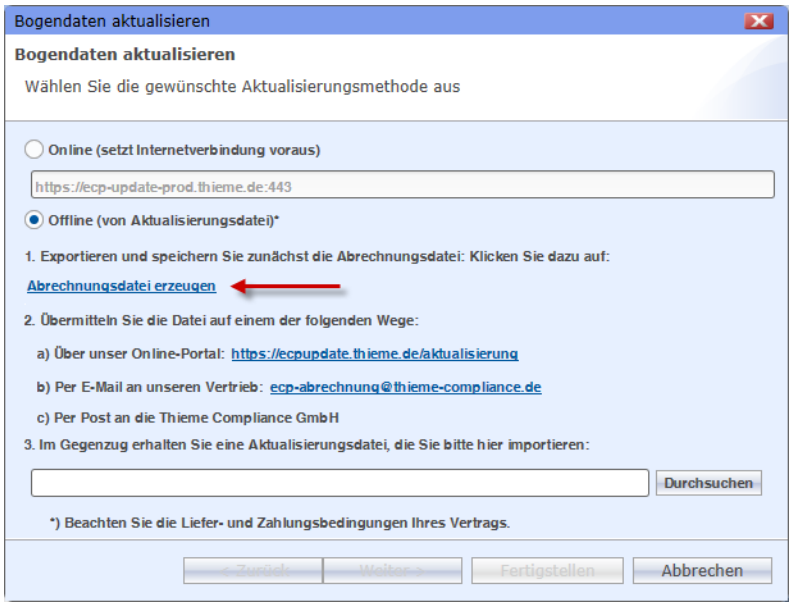

Bogendaten aktualisieren
Bogendaten aktualisieren
Wählen Sie die gewünschte Aktualisierungsmethode aus
Online (setzt Internetverbindung voraus)
https://ecp-update-prod.thieme.de:443
Offline (von Aktualisierungsdatei)*
1. Exportieren und speichern Sie zunächst die Abrechnungsdatei: Klicken Sie dazu auf:
Abrechnungsdatei erzeugen
2. Übermitteln Sie die Datei auf einem der folgenden Wege:
a) Über unser Online-Portal: https://ecpupdate.thieme.de/aktualisierung
b) Per E-Mail an unseren Vertrieb: ecp-abrechnung@thieme-compliance.de
c) Per Post an die Thieme Compliance GmbH
3. Im Gegenzug erhalten Sie eine Aktualisierungsdatei, die Sie bitte hier importieren:
Durchsuchen
*) Beachten Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen Ihres Vertrags.
Zurück
Weiter >
Fertigstellen
Abbrechen

Abbildung 60: Abrechnungsdatei erzeugen

   c) Klicken Sie auf **Abrechnungsdatei erzeugen**.
   d) Speichern Sie die Abrechnungsdatei in einem beliebigen Ordner. Wir empfehlen, den voreingestellten Dateinamen `Abrechnungsdatei-`*`Lizenznummer-Datum`*`.ecp` beizubehalten.
   e) Klicken Sie im Dialogfenster **Bogendaten aktualisieren** auf **Abbrechen**.
2. Übermitteln Sie die erzeugte Abrechnungsdatei an die Thieme Compliance GmbH auf eine der folgenden Arten:
   - **kostenlos** online von einem beliebigen internetfähigen Computer aus.

     Öffnen Sie hierzu in Ihrem Web-Browser die Internet-Seite `http://ecp-update-prod.thieme.de/aktualisierung`. Folgen

Sie den Anweisungen auf der Internet-Seite, um die Abrechnungsdatei hochzuladen. Ihre Aktualisierungsdatei wird sofort erzeugt und Ihnen zum Herunterladen angeboten. Speichern Sie die Aktualisierungsdatei auf einem USB-Stick oder auf einem anderen Speichermedium.

- ***kostenpflichtig** per E-Mail oder per Post (Datenträger)

  E-Mail: `ecp-abrechnung@thieme-compliance.de`

  Postanschrift: Thieme Compliance GmbH, Am Weichselgarten 30, 91058 Erlangen

  Die Thieme Compliance GmbH sendet Ihnen in diesem Fall Ihre Aktualisierungsdatei auf CD zu.

  *Beachten Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen Ihres Vertrags.

3. Importieren Sie die Aktualisierungsdatei, die Sie von der Thieme Compliance GmbH erhalten haben, wie folgt:

   a) Wählen Sie in E-ConsentPro die Menüoption **Datei** > **Bogenaktualisierung**.

   b) Wählen Sie die Option **Offline (von Aktualisierungsdatei)**.

   c) Klicken Sie auf **Durchsuchen** und öffnen Sie die Datei mit der Endung `.ecp`, die Sie von der Thieme Compliance GmbH erhalten haben.

   Die neue Laufzeit der Lizenz wird angezeigt sowie die Funktionen, die vor und nach der Aktualisierung enthalten sind.

d) Prüfen Sie, welche Funktionen Ihre Lizenz **nach** der Aktualisierung enthält. Wenn die gewünschten Funktionen enthalten sind, lassen Sie die Option **Diese Lizenz beim Verlassen dieser Seite installieren** aktiviert.

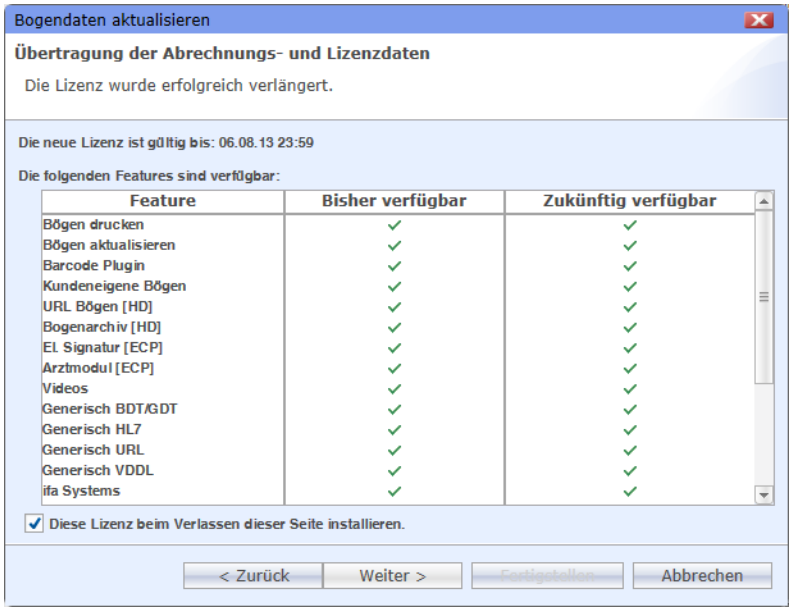


Abbildung 61: Verlängerung der Lizenz

Hinweis: Wenn eine Funktion, die Sie benötigen, entfallen würde, müssen Sie die Aktualisierung abbrechen und die Thieme Compliance GmbH kontaktieren. Die Kontaktdaten finden Sie unter *Kontakt und Support* auf Seite 148. Ihre Lizenz wird dann entsprechend korrigiert.

Wenn Sie die Aktualisierung fortsetzen, ist die betreffende Funktion nach der Aktualisierung deaktiviert.

e) Klicken Sie auf **Weiter**.

E-ConsentPro zeigt eine Übersicht der Änderungen seit der letzten Aktualisierung an.

f) Klicken Sie auf **Weiter**.

Die Aufklärungsbögen werden importiert. Je nach Umfang kann der Import längere Zeit in Anspruch nehmen.

g) Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

4. Melden Sie sich mit **Datei** > **Abmelden** von E-ConsentPro ab und melden Sie sich anschließend wieder an, damit die Änderungen wirksam werden.

11.2 Bogenaktualisierung automatisieren

Sie können in E-ConsentPro einstellen, dass die Aufklärungsbögen in regelmäßigen Abständen automatisch aktualisiert werden. Die Bogenaktualisierung kann wöchentlich oder monatlich stattfinden.

Hinweis: Für eine automatische Bogenaktualisierung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ihr Computer ist mit dem Internet verbunden.
- Wenn Sie eine Firewall verwenden, muss der HTTPS-Port 443 (ausgehend) freigegeben sein.
- Ihre Lizenz unterstützt die Aktualisierungsfunktion, d. h. es handelt sich um eine Vollversion.

So aktivieren Sie die automatische Bogenaktualisierung:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Bogenaktualisierung**.
3. Aktivieren Sie die Option **Aktiviere automatische Bogenaktualisierung**.
4. Wählen Sie, wann die Bogenaktualisierung ausgeführt werden soll:
   - Bei einer wöchentlichen Bogenaktualisierung legen Sie den Wochentag und die Startzeit fest.
   - Bei einer monatlichen Bogenaktualisierung legen Sie den Tag im Monat (1-28) und die Startzeit fest.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

   Das Fenster zeigt nun an, wann die nächste Bogenaktualisierung voraussichtlich stattfinden wird.

Weitere Informationen

- Die automatische Bogenaktualisierung wird im Hintergrund ausgeführt. Benutzer können während der Aktualisierung mit E-ConsentPro arbeiten.
- Es ist sichergestellt, dass immer nur **eine** Bogenaktualisierung zur selben Zeit stattfindet.
- Falls E-ConsentPro zum berechneten Zeitpunkt nicht gestartet ist, wird die Bogenaktualisierung beim nächsten Start von E-ConsentPro nachgeholt.
- Wenn die Bogenaktualisierung fehlschlägt, erhalten alle Benutzer ein Meldungsfenster, die bei administrationsrelevanten Ereignissen

benachrichtigt werden sollen. Die Benachrichtigung können Sie in den betreffenden Nutzerprofilen einstellen.

11.3 Aktualisierungsverlauf prüfen

Sie können sich über den Verlauf der einzelnen Bogenaktualisierungen informieren. Insbesondere können Sie prüfen, ob die Bogenaktualisierung fehlerfrei ausgeführt wurde und bei welchen Aufklärungsbögen es Änderungen gab.

So prüfen Sie den Aktualisierungsverlauf:

1. Wählen Sie die Menüoption **Hilfe** > **Verlauf Bogenaktualisierungen**.

   Der linke Fensterbereich listet die einzelnen Bogenaktualisierungen auf.

   Die Spalte **Ergebnis** zeigt an, ob die Bogenaktualisierung erfolgreich ausgeführt wurde oder fehlgeschlagen ist.

   Die Spalte **Art** zeigt an, ob die Bogenaktualisierung automatisch (`auto`) oder von einem Administrator (`manuell`) gestartet wurde.

2. Um die Details einer Bogenaktualisierung anzuzeigen, wählen Sie das betreffende Datum.

   Der rechte Fensterbereich zeigt an, welche Teilschritte erfolgreich ausgeführt wurden und welche Aufklärungsbögen geändert wurden oder neu hinzugekommen sind.

Hinweis: Der Aktualisierungsverlauf enthält keine Einträge zu Bogenaktualisierungen, die Sie abgebrochen haben.

11.4 Lizenz verwalten

Für die uneingeschränkte Funktion von E-ConsentPro ist stets eine gültige Lizenz notwendig. Diese wird von der Thieme Compliance GmbH für einen festgelegten Zeitraum - in der Regel 3 Monate - ausgestellt und bei der regelmäßigen Aktualisierung der Aufklärungsbögen automatisch verlängert. Wenn Ihre Lizenz abgelaufen ist, können Sie keine Aufklärungsbögen mehr drucken.

Unabhängig von der Aktualisierung können Sie auch eine von der Thieme Compliance GmbH zugesandte Lizenzdatei in das bereits installierte Programm importieren. Dies ist z. B. erforderlich, wenn Sie eine installierte Demo- oder Testversion nun als Vollversion nutzen möchten oder wenn aufgrund eines technischen Problems die Lizenz beschädigt wurde.

Hauptlizenz und Unterlizenzen

Standardmäßig erhalten Sie für Ihre E-ConsentPro-Installation **eine** Lizenzdatei, die sogenannte Hauptlizenz. Die Hauptlizenz enthält die Rechnungsanschrift, an die die Abrechnungen gesendet werden.

Mithilfe von Unterlizenzen können Sie z. B. für einzelne Krankenhäuser einer Klinikgruppe getrennte Abrechnungen erhalten. Die Abrechnung wird an die in der Unterlizenz hinterlegten Rechnungsanschrift gesendet. Voraussetzung ist, dass Sie die getrennt abzurechnenden Einrichtungen als einzelne Mandanten in E-ConsentPro verwalten. Die benötigten Unterlizenzen erhalten Sie vom Vertrieb der Thieme Compliance GmbH, siehe *Kontakt und Support* auf Seite 148.

Hinweis: Sie können eine Hauptlizenz nicht als Unterlizenz importieren und umgekehrt.

So zeigen Sie die Laufzeit Ihrer Lizenz an:

- Wählen Sie die Menüoption **Hilfe** > **Info über E-ConsentPro**.

  Die Laufzeit ist im linken Fensterbereich in der Zeile **Gültig bis** zu sehen.

So importieren Sie die Hauptlizenz:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Lizenz importieren**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

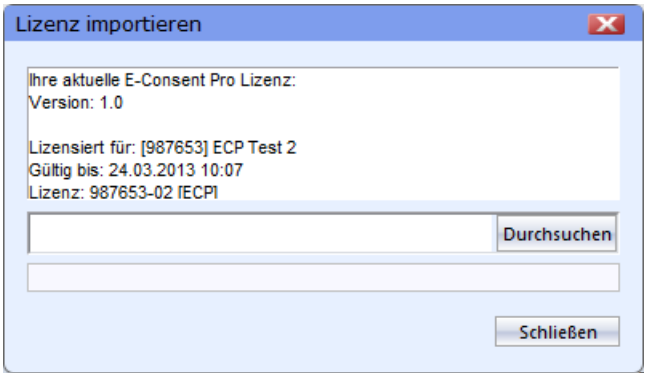


Abbildung 62: Lizenz importieren

3. Wählen Sie die Lizenzdatei aus, die Sie von Thieme Compliance GmbH erhalten haben, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Klicken Sie dann auf **Schließen**.

So importieren Sie eine Unterlizenz:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.
3. Klicken Sie bei **Unterlizenz** auf **Importieren**.
4. Wählen Sie die Lizenzdatei aus, die Sie von Thieme Compliance GmbH erhalten haben, und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

11.5 Proxy-Einstellungen ändern (optional)

E-ConsentPro ermöglicht es Ihnen, die Aufklärungsbögen online - d.h. über das Internet - zu aktualisieren. Dazu verbindet sich E-ConsentPro mit `https://ecp-update-prod.thieme.de:443`. Wenn Sie einen Proxy-Server verwenden, um diese URL zu erreichen, müssen Sie diesen in der Java Virtual Machine von Apache Tomcat angeben.

So ändern Sie die Proxy-Einstellungen:

1. Öffnen Sie das Programm **Configure Tomcat** z. B. wie folgt:

   Windows 7:
   Start > **Alle Programme** > **Apache Tomcat** > Rechtsklick auf **Configure Tomcat** > **Als Administrator ausführen**

   Windows 8:
   Startfenster > Rechtsklick auf die Kachel **Configure Tomcat** > **Als Admin ausführen**

   Andere Windows-Versionen:
   Start > (**Alle**) **Programme** > **Apache Tomcat** > **Configure Tomcat**

2. Wählen Sie den Reiter **Java**.
3. Ergänzen Sie im Feld **Java Options** folgende Zeilen.
   Angaben in eckigen Klammern [ ] sind optional.

```
-Dhttps.proxyHost=Hostname_Ihres_Proxy-Servers
-Dhttps.proxyPort=Port_Ihres_Proxy-Servers
-Dhttps.nonProxyHosts=localhost|127.0.0.1|Weitere_Hosts
[-Dhttps.proxyUserName=[myDomain/]myProxyUsername]
[-Dhttps.proxyPassword=Kennwort]
```

Weitere Informationen:

- `-Dhttps.nonProxyHosts`

  Liste der Rechner, die **nicht** über den Proxy-Server kontaktiert werden sollen. In der Regel sind dies die Rechner Ihres lokalen Netzwerks.

  Der Parameter muss die Angaben `localhost` und `127.0.0.1` enthalten. Wenn die Datenbank auf einem anderen Rechner installiert ist, geben Sie auch die IP-Adresse oder den Hostnamen des Datenbank-Rechners an. Sie können die IP-Adressen oder Hostnamen weiterer Rechner des lokalen Netzwerks angeben.

  Die einzelnen Angaben werden mit einem Strich | voneinander getrennt. Zwischen den Angaben dürfen keine Leerzeichen stehen.

- `-Dhttps.proxyUserName`, `-Dhttps.proxyPassword`

  Diese Parameter geben Sie nur ein, wenn der Proxy-Server eine Authentifizierung erfordert.

  Wenn Sie eine NTLM2-Authentifizierung verwenden, geben Sie die Domäne vor dem Nutzernamen an: *`Domäne/Proxy_Nutzername`*. Ansonsten entfällt die Angabe der Domäne.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Änderungen werden nach einem Neustart des Apache Tomcat-Dienstes wirksam.

   Nach Konfigurationsänderungen können Sie in E-ConsentPro über **Datei** > **Globale Einstellungen** > **Netzwerkeinstellungen** > **Aktualisierungsserver** testen, ob die Verbindung zum Aktualisierungsserver aufgebaut werden kann.

Achtung: Firewall/Komunikationseinstellungen prüfen

Seit Version 1.1.5 bezieht E-ConsentPro seine Aktualisierungsdaten von einem zertifikatsgesicherten Aktualisierungsserver. Prüfen Sie, ob Änderungen in Ihrer Firewall oder Ihrem Proxy-System erforderlich sind. Die neue Serveradresse lautet:
`https://ecp-update-prod.thieme.de`

12 Administration der digitalen Dokumentation

In diesem Kapitel:

Videos einbinden *128*

Export der digital unterschriebenen Bögen ändern *129*

Signaturserver-Einstellungen ändern *132*

Digital unterschriebene Bögen ausblenden *132*

12.1 Videos einbinden

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium.

E-ConsentPro ermöglicht eine videoassistierte Patientenaufklärung, bei der sich Patienten anhand von Videos auf den geplanten Eingriff vorbereiten können. Die Videos sind mit den entsprechenden Aufklärungsbögen verknüpft und werden dem Patienten vom Arzt zugewiesen.

Standardmäßig sind in E-ConsentPro keine Videos enthalten. Wenn Sie die videoassistierte Patientenaufklärung nutzen möchten, erhalten Sie die gewünschten Videos und weitere Hilfsdateien auf einem separaten USB-Stick. Um die Videos nutzen zu können, müssen Sie diese in E-ConsentPro einbinden.

So binden Sie Videos in E-ConsentPro ein:

1. Legen Sie auf dem Server-Rechner, auf dem E-ConsentPro installiert ist, im Ordner `<apache_tomcat_ordner>\webapps` einen Unterordner `videos` an.

   Achtung: Verwenden Sie für den Ordner `videos` genau die angegebene Schreibweise.

   Wenn Sie in E-ConsentPro mit mehreren Mandanten arbeiten und diese unterschiedliche Videos verwenden, legen Sie pro Mandant einen eigenen Video-Ordner an.

   Der Apache Tomcat-Benutzer benötigt Leserechte für die Video-Ordner.

2. Kopieren Sie die Videos und alle Hilfsdateien in den Ordner `videos`.
3. Melden Sie sich in E-ConsentPro mit einem Administratorprofil an.
4. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
5. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
6. Wählen Sie **Video**.
7. Geben Sie den absoluten Pfad des Ordners `videos` ein, beispielsweise:

   ```
   C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat 7.0\webapps\videos
   ```
8. Klicken Sie auf **Teste Videoverzeichnis**, um zu testen, ob E-ConsentPro Zugriff auf den Video-Ordner hat.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Videos stehen nun in allen Nutzerprofilen zur Verfügung, die dem Mandanten untergeordnet sind.

12.2 Export der digital unterschriebenen Bögen ändern

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Premium.

Unterschriebene Aufklärungsbögen müssen aus rechtlichen Gründen langfristig archiviert werden. Wenn digital unterschriebene Aufklärungsbögen das Original darstellen, müssen sie digital archiviert werden.

Digital unterschriebene Aufklärungsbögen werden von E-ConsentPro automatisch als PDF-Dokument exportiert. Die Archivierung der PDF-Dokumente erfolgt durch das in Ihrer Einrichtung verwendete Archivsystem, falls dieses entsprechend konfiguriert ist.

In E-ConsentPro sind Voreinstellungen für den Export-Ordner und für die Dateinamen der PDF-Dokumente festgelegt. Als Administrator können Sie die Voreinstellungen ändern.

So ändern Sie die Export-Einstellungen:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin** > **Zugriffsverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten.

   Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie **Digitale Signatur**.
4. Sie können folgende Einstellungen ändern:
   - **Exportverzeichnis**: Ordner, in den die digital unterschriebenen Aufklärungsbögen exportiert werden. Der Ordner muss auf dem Server-Rechner liegen, auf dem E-ConsentPro installiert ist. Der Apache Tomcat-Benutzer benötigt Schreibrechte für den Ordner.

     Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, können Sie getrennte Exportverzeichnisse oder ein gemeinsames verwenden. Bei einem gemeinsamen Exportverzeichnis können Sie bei Bedarf ein Unterscheidungsmerkmal in den Namen des PDF einfügen, z. B. den Namen des Mandanten.

     E-ConsentPro führt lediglich den Export der digital unterschriebenen Aufklärungsbögen durch. Die nachfolgende Verarbeitung wie z. B. den Import in ein Archivsystem und das Löschen aus dem Exportverzeichnis müssen Sie außerhalb von E-ConsentPro gemäß Ihren Anforderungen konfigurieren.
   - **PDF-Dateiname**: Dateiname der exportierten Aufklärungsbögen. Der Dateiname enthält Platzhalter, die beim Export durch den entsprechenden Wert ersetzt werden. In der Voreinstellung sind Platzhalter für den Vor- und Nachnamen des Patienten und das Bogenkürzel enthalten:

     ```
     ${patient.firstName}-${patient.lastName}-${doc.ident}.pdf
     ```

Mit einem Klick auf **Platzhalter** können Sie zusätzliche Platzhalter einfügen. Die Platzhalter beziehen sich auf Daten des Patienten, des Arztes und der Einrichtung:

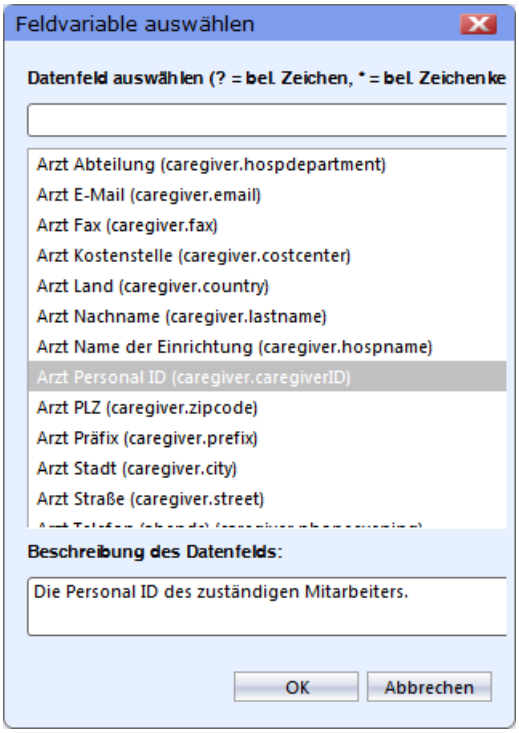


Abbildung 63: Platzhalter einfügen

Sie können die Liste filtern, indem Sie eine Zeichenkette eingeben, die im Namen oder in der Beschreibung des gesuchten Platzhalters vorkommt. Wenn Sie z. B. `Patient` eingeben, werden nur die patientenbezogenen Platzhalter angezeigt.

Sie können im Filterausdruck Fragezeichen ? und Sternchen * verwenden. Ein Fragezeichen ? steht für ein beliebiges Zeichen. Ein Sternchen * steht für beliebig viele Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung des Filterausdrucks spielt keine Rolle.

Den gewünschten Platzhalter können Sie mit einem Doppelklick einfügen.

Im folgenden Beispiel enthält der Dateiname die ID des aufklärenden Arztes sowie Vorname, Nachname und Geburtsdatum des Patienten:

```
${caregiver.caregiverID}-${patient.firstName}-${patient.
lastName}-${patient.birthDate}.pdf
```

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

12.3 Signaturserver-Einstellungen ändern

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Premium.

Bei der Installation des Signaturservers wurden dessen Netzwerkeinstellungen festgelegt. Sie können die Einstellungen nachträglich ändern, z. B. falls die Verbindung zum Signaturserver nicht funktioniert.

So ändern Sie die Signaturserver-Einstellungen:

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Netzwerkeinstellungen** > **Signaturserver**.
3. Sie können folgende Einstellungen ändern:
   - **Signaturserver Host**: Hostname oder IP-Adresse des Rechners, auf dem der Signaturserver installiert ist
   - **Signaturserver Port**: HTTP-Port des Signaturservers, standardmäßig 8083
   - **E-ConsentPro Host**: Hostname oder IP-Adresse des Rechners, auf dem der E-ConsentPro WebClient installiert ist. Die Angabe wird von den Benutzer-PCs verwendet, um eine Verbindung zum Signaturserver aufzubauen. Sie müssen `localhost` deshalb auf alle Fälle ersetzen, auch wenn Signaturserver und E-ConsentPro WebClient auf demselben Rechner laufen.
4. Klicken Sie auf **Teste Verbindung**, um zu testen, ob sich E-ConsentPro mit dem Signaturserver verbinden kann.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

12.4 Digital unterschriebene Bögen ausblenden

Diese Informationen gelten für E-ConsentPro Premium.

Der Bereich **Arbeitsliste Patient** listet die Patienten auf, denen ein Aufklärungsbogen zugewiesen wurde. Zu jedem Patienten sind die zugewiesenen Aufklärungsbögen und ihr jeweiliger Bearbeitungsstand zu sehen.

Im Lauf der Zeit kann die Liste sehr umfangreich werden. Sie können deshalb einstellen, dass digital unterschriebene Aufklärungsbögen nach einer bestimmten Zeit automatisch ausgeblendet werden. Die Liste enthalt dann

nur noch Einträge, bei denen der digitale Workflow noch nicht abgeschlossen ist.

So konfigurieren Sie das Ausblenden:

1. Öffnen Sie die Datei `C:\ecp\etc\ecp.config` mit einem Texteditor.
2. Fügen Sie folgenden Parameter hinzu:

   ```
   patient_data_cleanup_interval=Anzahl_Sekunden
   ```

   Anzahl_Sekunden legt fest, wie viele Sekunden nach der digitalen Unterschrift der Aufklärungsbogen ausgeblendet wird. Mit folgender Angabe erfolgt das Ausblenden z. B. nach 3600 Sekunden (60 Minuten):

   ```
   patient_data_cleanup_interval=3600
   ```

   Ausgeblendet werden ausschließlich Aufklärungsbögen im Status **Signiert**. Alle Bogenzuweisungen, die einen anderen Status haben, bleiben in der Liste.

   Wenn bei einem Patienten alle digital unterschriebenen Aufklärungsbögen ausgeblendet sind und keine weiteren Bogenzuweisungen bestehen, wird der Patient ebenfalls ausgeblendet.
3. Speichern und schließen Sie die Datei.
4. Stoppen Sie den Apache Tomcat-Dienst und starten Sie ihn anschließend neu.

Weitere Informationen

Sie können das Ausblenden wieder deaktivieren, indem Sie den Parameter in `ecp.config` löschen oder mit einem Kommentarzeichen # versehen.

13 Allgemeine Administration

In diesem Kapitel:

Datenbankverschlüsselung *134*

Datenbankkomprimierung *135*

Von E-ConsentPro verwendete Ports *136*

13.1 Datenbankverschlüsselung

Bei E-ConsentPro Comfort und E-ConsentPro Premium werden in der Datenbank Patientendaten gespeichert. Aus Gründen der Datensicherheit werden die Patientendaten verschlüsselt gespeichert. Die Verschlüsselung verhindert, dass die Daten von Unbefugten aus der Datenbank ausgelesen werden können.

Das Passwort, mit dem die Patientendaten verschlüsselt sind, ist in der Konfigurationsdatei `ecp.config` in folgendem Parameter gespeichert:

```
signature.kis.password=kennwort
```

Die Konfigurationsdatei liegt standardmäßig im Ordner `C:\etc\ecp`.

Für die reguläre Verwendung und Administration von E-ConsentPro wird das Passwort nicht benötigt. Sie benötigen es nur, wenn Sie mithilfe der Datenbank-Administrationsprogramme den Inhalt der Datenbank einsehen möchten.

Aus Sicherheitsgründen ist das Passwort verschlüsselt in ecp.config gespeichert. Wenn Ihre Version der ecp.config ein voreingestelltes Passwort enthält, erhalten Sie das zugehörige Klartext-Passwort auf Anfrage von der Thieme Compliance GmbH, siehe *Kontakt und Support* auf Seite 148.

13.2 Datenbankkomprimierung

Die E-ConsentPro-Datenbank wird zur Performance-Optimierung automatisch komprimiert, sobald ein bestimmter Fragmentierungsgrad erreicht ist. Die Komprimierung findet zwischen 20:00 Uhr abends und 4:00 Uhr morgens statt.

Die Datenbank wird bei der Installation automatisch entsprechend konfiguriert. Manuelle Konfigurationsschritte sind nicht erforderlich.

13.3 Von E-ConsentPro verwendete Ports

Die folgenden Tabellen geben einen Überblick, welche Ports von E-ConsentPro standardmäßig verwendet werden.

E-ConsentPro Apache Tomcat

Port	Nummer
Server Shutdown Port	8007
HTTP Connector Port	8082
AJP Connector Port	8010
Redirect Port	8445

E-ConsentPro Apache CouchDB

Port	Nummer
TCP-/UDP-Port	5984

E-ConsentPro Premium Signaturserver

Port	Nummer
Server Shutdown Port	8008
HTTP Connector Port	8083
AJP Connector Port	8011
Redirect Port	8446

Online-Aktualisierung der Aufklärungsbögen

Port	Nummer
https-Port	443

14 Schnittstellen

In diesem Kapitel:

URL-Schnittstelle *137*

14.1 URL-Schnittstelle

Mithilfe der URL-Schnittstelle können Sie den E-ConsentPro WebClient aus einem Krankenhaus-Informationssystem (KIS) oder Praxissystem heraus aufrufen. Im Programmaufruf können Sie folgende Daten an E-ConsentPro übergeben:

- Patientendaten aus dem KIS oder Praxissystem (optional)
- Aufklärungsbogen, der geöffnet werden soll (optional)
- Kostenstelle, auf die der Ausdruck gebucht werden soll (optional)
- Nutzerprofil für die Anmeldung an E-ConsentPro (Pflichtparameter)
- Mandant, dem neue Nutzerprofile zugeordnet werden (optional)

Hinweis: Die URL-Schnittstelle steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre Lizenz diese Funktion einschließt.

Die URL-Schnittstelle unterstützt keine Übergabe von Daten der Einrichtung oder des Arztes.

Ein Aufruf aus dem KIS oder Praxissystem hat folgende Vorteile:

- Benutzer starten E-ConsentPro aus ihrer gewohnten Anwendungsoberfläche.
- Benutzer müssen die Patientendaten in E-ConsentPro nicht erneut erfassen.

Bevor Sie mit den Konfigurationsschritten im E-ConsentPro WebClient beginnen, müssen Sie klären, ob der Hersteller Ihres KIS oder Praxissystems die URL-Schnittstelle unterstützt. Die Konfiguration im KIS oder Praxissystem

kann sich von Hersteller zu Hersteller unterscheiden. Informationen zu den unterstützten Schnittstellen und notwendigen Konfigurationsschritten erhalten Sie deshalb vom Hersteller Ihres KIS oder Praxissystems.

Dieser Abschnitt erklärt, welche Konfigurationsschritte im E-ConsentPro WebClient erforderlich sind. Außerdem ist erklärt, wie der Aufruf des E-ConsentPro WebClient lautet und welche Aufrufparameter Sie angeben können. Die Informationen sind für Personen mit technischem Hintergrund bestimmt.

Hinweis: Für diese Schritte müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Schritt 1 - Schnittstelle aktivieren:

1. Wählen Sie die Menüoption **Datei** > **Globale Einstellungen**.
2. Wählen Sie **KIS Schnittstelle**.
3. Aktivieren Sie die Option **URL-Parameter KIS-Schnittstelle**.

   Wenn der Bereich **KIS Schnittstelle** leer ist, ist die Funktion in Ihrer Lizenz deaktiviert. Kontaktieren Sie in diesem Fall die Thieme Compliance GmbH. Die Kontaktdaten finden Sie unter *Kontakt und Support* auf Seite 148.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Schritt 2 - Schnittstelle konfigurieren:

1. Wählen Sie **KIS Schnittstelle** > **URL-Parameter**.

   Hier geben Sie an, welche Patientendaten der Programmaufruf enthält und in welchen URL-Parametern sie angegeben sind.

   Das Fenster enthält einige Patientendaten als Voreinstellung. Wenn Sie im Programmaufruf weitere Patientendaten angeben, müssen Sie entsprechende URL-Parameter hinzufügen.

   Beispiel: Der Programmaufruf enthält den Namen, Vornamen, das Geburtsdatum, die Adresse des Patienten sowie die Versichertennummer. Bis auf die Versichertennummer sind alle URL-Parameter voreingestellt. Die Versichertennummer müssen Sie noch als URL-Parameter hinzufügen.
2. Um einen URL-Parameter hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Dialogfenster **Datenfeld hinzufügen** Folgendes ein:
   - **Feldname**: Name des Datenfelds. Der Feldname identifiziert das Datenfeld in E-ConsentPro und muss deshalb eindeutig sein.

     E-ConsentPro enthält vordefinierte Datenfelder, die Sie in der Auswahlliste **Feldname** auswählen können. Wenn Sie ein vordefiniertes Datenfeld auswählen, müssen Sie nur den Aufrufparameter ergänzen. Die übrigen Angaben enthalten Voreinstellungen.

Wenn keines der vordefinierten Datenfelder passt, geben Sie einen neuen Feldnamen ein. Der Feldname darf aus Buchstaben, Ziffern, Bindestrich - und Unterstrich _ bestehen. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Beispiel: Der Programmaufruf enthält unter anderem die Faxnummer des Patienten. Da es hierfür kein vordefiniertes Datenfeld gibt, geben Sie den neuen Feldnamen `fax` an.

- **Aufrufparameter**: Parametername, den Sie im Programmaufruf für das Datenfeld verwenden.

  Der Parametername darf aus Buchstaben und Ziffern bestehen. Er muss nicht mit dem Feldnamen übereinstimmen. Die vordefinierten Parameternamen `ident`, `user`, `password` oder `costcategory` dürfen Sie nicht verwenden. Ansonsten ist der Parametername frei wählbar.

- **Feldbezeichnung**: Bezeichnung des Datenfelds. Die Feldbezeichnung wird innerhalb des Dialogfensters **Globale Einstellungen** angezeigt und dient dazu, das Datenfeld leichter zu finden. Auf den Aufklärungsbögen wird die Feldbezeichnung nicht ausgegeben.

- **Beschreibung**: Beliebiger Text mit Informationen zum Datenfeld. Die Beschreibung wird innerhalb des Dialogfensters **Globale Einstellungen** angezeigt und dient dazu, das Datenfeld leichter zu finden. Auf den Aufklärungsbögen wird die Feldbezeichnung nicht ausgegeben.

- **Beispielwert**: Beispiel für einen Wert des Datenfeldes. Der Beispielwert ist relevant, wenn Sie das Datenfeld für die Barcode-Generierung verwenden. Er wird für die Vorschau des Barcodes benötigt.

Die folgende Abbildung zeigt als Beispiel, wie Sie das vordefinierte Datenfeld für die Versichertennummer hinzufügen:

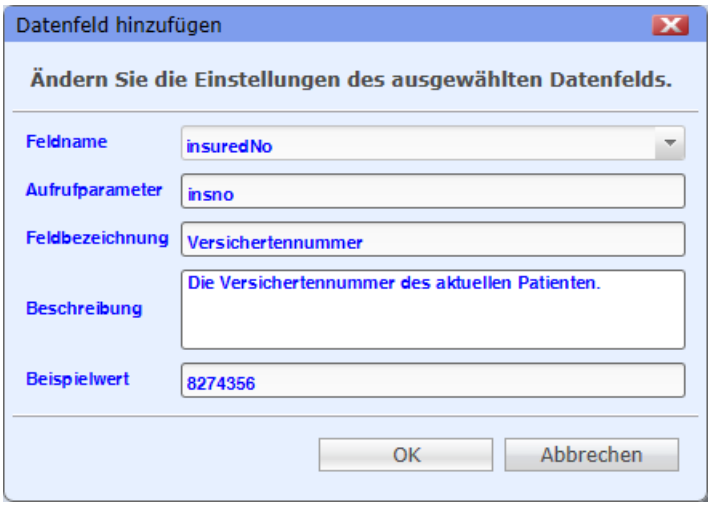


Abbildung 64: URL-Parameter hinzufügen

4. Klicken Sie auf **OK**.

5. Klicken Sie auf **Anwenden**.
6. Um weitere URL-Parameter hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2-5. URL-Parameter, die Sie nicht verwenden, können Sie optional löschen.
7. Prüfen Sie abschließend die Spalte **Parameter**.

   Die angezeigten Namen müssen mit den Parameternamen übereinstimmen, die Sie im Programmaufruf verwenden. Wenn Sie im Programmaufruf andere Parameternamen verwenden, müssen Sie die voreingestellten Aufrufparameter entsprechend ändern.

Schritt 3 - Neue Datenfelder anlegen:

Wenn Sie im vorherigen Schritt einen URL-Parameter hinzugefügt haben, zu dem es kein vordefiniertes Datenfeld gab, müssen Sie ein neues Datenfeld hinzufügen:

1. Wählen Sie **Datenfelddefinitionen** > **Datenfelder Patient**.
2. Fügen Sie ein neues Datenfeld hinzu. Verwenden Sie denselben Feldnamen wie im URL-Parameter, da sonst die Datenübername aus dem KIS oder Praxissystem nicht funktioniert.

   Die übrigen Angaben können von den Angaben des URL-Parameters abweichen.

   Beispiel: Sie haben einen URL-Parameter für die Faxnummer des Patienten hinzugefügt und dabei den Feldnamen `fax` angegeben. Nun fügen Sie ein entsprechendes Datenfeld mit Feldnamen `fax` hinzu.

   Weitere Informationen: *Eingabefenster anpassen* auf Seite 102.

Schritt 4 - Daten in die Aufklärungsbögen übernehmen:

1. Wählen Sie **Datenfelddesigner**.
2. Prüfen Sie unter **Patient**, welche Patientendaten standardmäßig auf den Aufklärungsbögen ausgegeben werden. Sie können alle Voreinstellungen ändern. Wenn Sie z. B. weitere Patientendaten über die Schnittstelle übergeben, können Sie diese den Aufklärungsbögen an der gewünschten Position hinzufügen. Weitere Informationen: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97.

Programmaufruf E-ConsentPro WebClient

`http://`*`hostname`*`:`*`port`*`/ecp/ecp?`*`parameter`*

Erläuterungen zum Programmaufruf:

- *`hostname`*

  Hostname des Server-Rechners, auf dem der E-ConsentPro WebClient installiert ist.

- *`port`*

  Port, unter dem der E-ConsentPro WebClient erreichbar ist. Der Port wird während der Installation von Apache Tomcat festgelegt. Der standardmäßig verwendete Port ist 8082.

- *`parameter`*

  Liste von Parametern der Form *`parametername=wert`*. Die einzelnen Parameter werden mit dem Zeichen & voneinander getrennt.

  Im Folgenden ist erklärt, welche Parameter unterstützt werden und welche davon verpflichtend oder optional sind.

  Pflichtparameter müssen angegeben werden. Optionale Parameter können Sie komplett weglassen oder mit einem leeren Wert in der Form *`parametername=`* angeben.

Unterstützte Parameter:

- Patientendaten der Form *`parametername1=wert1&parametername2=wert2&parametername3=wert3`* usw. (optional)

  Der Parametername gibt an, um welches Datenfeld es sich handelt. Er muss mit dem Parameter übereinstimmen, der im Bereich **Globale Einstellungen** > **KIS Schnittstelle** > **URL-Parameter** in der Spalte **Parameter** angegeben ist.

  Die Datenfelder können in beliebiger Reihenfolge angegeben sein. Die Werte der Datenfelder müssen gemäß RFC 1738 kodiert sein.

  Beispiel: `ln=mueller&fn=max&id=1234567890&bd=01.01.1970`

  Das Beispiel verwendet die Parameternamen `ln` für den Nachnamen, `fn` für den Vornamen, `id` für die Patienten-ID und `bd` für den Geburtstag.

- `ident=`*`bogenkürzel`*
  Aufklärungsbogen, der geöffnet werden soll (optional).

- `user=`*`profilname`*
  Name des Nutzerprofils, mit dem der Benutzer sich an E-ConsentPro anmeldet (Pflichtparameter).

  Der Name muss gemäß RFC 1738 kodiert sein.

  In der Zugriffsverwaltung von E-ConsentPro ist festgelegt, ob nicht vorhandene Nutzerprofile automatisch angelegt werden. Wenn das

automatische Anlegen aktiviert und der angegebene Name noch nicht in E-ConsentPro vorhanden ist, wird automatisch ein neues Nutzerprofil ohne Administratorrechte angelegt. In diesem Fall dürfen Sie kein Kennwort angeben, da das Nutzerprofil sonst nicht angelegt werden kann und der Benutzer ein Anmeldefenster erhält.

Informationen zum automatischen Anlegen finden Sie unter *Allgemeine Einstellungen zu Nutzerprofilen ändern* auf Seite 71.

Hinweis: Es ist nicht zwingend erforderlich, pro Benutzer ein eigenes Nutzerprofil anzugeben. Sie können z. B. auch ein Nutzerprofil pro Abteilung verwenden. Mit einem Nutzerprofil ohne Administratorrechte ist in E-ConsentPro eine Mehrfachanmeldung möglich, nicht jedoch mit einem Administratorprofil.

Weitere Informationen zu Nutzerprofilen finden Sie unter *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Wenn Sie im Programmaufruf kein Nutzerprofil angeben, zeigt E-ConsentPro ein Anmeldefenster an.

- `password=`*`kennwort`*
  Kennwort des Nutzerprofils, das im Parameter `user` angegeben ist.

  Das Kennwort muss gemäß RFC 1738 kodiert sein.

  Den Parameter `password` geben Sie nur an, wenn das Nutzerprofil bereits in E-ConsentPro vorhanden ist und ein Kennwort festgelegt wurde.

  Hinweis: Das Kennwort wird in der Adresszeile des Web-Browsers im Klartext angezeigt. Klären Sie mit Ihrem Datenschutzbeauftragten, ob dies bei Ihnen zulässig ist.

  Wenn Sie den Parameter nicht angeben, obwohl ein Kennwort festgelegt ist, erhält der Benutzer ein Anmeldefenster für die Eingabe des Kennworts.

- `m=`*`mandantenkennzeichen`*
  Kennzeichen des Mandanten, dem neue Nutzerprofile zugeordnet werden (optional).

  Das Mandantenkennzeichen muss gemäß RFC 1738 kodiert sein.

  Der Parameter ist nur in folgendem Fall relevant:

  - Das automatische Anlegen nicht vorhandener Nutzerprofile ist in E-ConsentPro aktiviert.
  - Der Programmaufruf enthält ein noch nicht vorhandenes Nutzerprofil.

  Sonst wird der Parameter ignoriert.

  Wenn Sie kein Mandantenkennzeichen angeben oder das Mandantenkennzeichen nicht exisitiert, werden neue Nutzerprofile dem Standardmandanten zugeordnet. Die Zuordnung zum Mandanten können Sie nachträglich nicht ändern.

- `costcategory=`*`kostenstelle`*
  Kostenstelle, auf die die Ausdrucke der Aufklärungsbögen gebucht werden (optional).

  Die Kostenstelle muss gemäß RFC 1738 kodiert sein.

  Die Kostenstelle darf keinen Strichpunkt ; und kein Und-Zeichen & enthalten. Falls ein Strichpunkt enthalten ist, wird dieser durch ein Leerzeichen ersetzt.

  Wenn die Kostenstelle noch nicht in E-ConsentPro vorhanden ist, wird sie automatisch angelegt.

  Hinweis: Wenn Sie eine Kostenstelle im Programmaufruf angeben und gleichzeitig eine andere Kostenstelle in der Zugriffsverwaltung eingestellt sind, hat die im Programmaufruf angegebene Kostenstelle Vorrang.

Beispielaufrufe

Die Beispielaufrufe gehen davon aus, dass die URL-Schnittstelle aktiviert ist und im Bereich **Globale Einstellungen** > **KIS Schnittstelle** > **URL-Parameter** mindestens folgende Patientendaten und Aufrufparameter konfiguriert sind:

- Nachname (ln)
- Vorname (fn)
- Geburtstag (bd)
- Straße mit Hausnummer (adr)
- Wohnort (cit)
- Postleitzahl (plz)

Nutzerprofil und Patientendaten

```
http://samplehost:8082/ecp/ecp?user=default&ln=mueller&fn=
max&id=1234567890&bd=01.01.1970&adr=musterstr.%2015&cit=mu
sterhausen&plz=12345
```

Nutzerprofil und Aufklärungsbogen

```
http://samplehost:8082/ecp/ecp?user=default&ident=D-An1E
```

Nutzerprofil, Aufklärungsbogen und Patientendaten

```
http://samplehost:8082/ecp/ecp?user=default&ident=D-An1E&l
n=mueller&fn=max&id=1234567890&bd=01.01.1970&adr=musterstr
.%2015&cit=musterhausen&plz=12345
```

Wo sind die übergebenen Daten zu sehen?

Patientendaten

Das Fenster **Patient** zeigt alle Patientendaten an, die über die Schnittstelle übergeben wurden. Ein Teil der Patientendaten wird zusätzlich im Bogenbereich des Anwendungsfensters angezeigt.

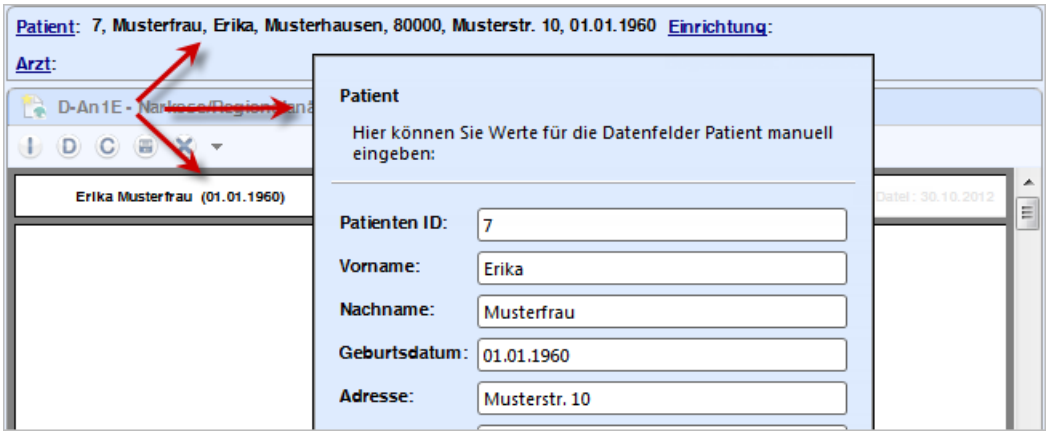


Abbildung 65: Übergebene Patientendaten

Der Ausdruck enthält standardmäßig die Anschrift und das Geburtsdatum des Patienten, je nach Bogensystem auf der ersten Seite des Aufklärungsbogens oder des Dokumentationsteils. Zudem werden Name und Geburtsdatum des Patienten entweder in der Fußzeile oder am linken oder rechten Bogenrand ausgegeben.

Um dem Ausdruck weitere Daten hinzuzufügen, z. B. die Patienten-ID, müssen Sie den Ausdruck anpassen. Weitere Informationen: *Daten auf den Aufklärungsbögen ausgeben* auf Seite 97.

Kostenstelle

Die Kostenstelle ist in der Druckstatistik zu sehen. Auf den Aufklärungsbögen wird sie nicht ausgedruckt.

15 Häufig gestellte Fragen

Druckfunktion ist nicht verfügbar

Wenn ich einen Aufklärungsbogen drucken möchte, ist der Drucken-Knopf nicht anklickbar oder ich erhalte die Meldung, dass die Druckfunktion mit meiner aktuellen Lizenz nicht verfügbar ist. Wie kann ich die Funktion aktivieren?

1. Überprüfen Sie mit der Menüoption **Hilfe** > **Info über E-ConsentPro**, ob eine Lizenz aktiv ist oder ob es sich um eine Demoversion handelt.

   Bei der Demoversion ist die Druckfunktion nicht verfügbar. Falls Sie das Programm inklusive Druckfunktion testen oder voll nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an die Thieme Compliance GmbH. Sie erhalten dann per E-Mail die dazu benötigte Lizenzdatei.

2. Falls Sie E-ConsentPro gerade neu installiert haben, wurde eventuell die Lizenz noch nicht in die Datenbank importiert. Importieren Sie die Lizenzdatei, die Sie von Thieme Compliance GmbH per E-Mail erhalten haben. Eine Anleitung finden Sie unter *Lizenz verwalten* auf Seite 124. Für den Import müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

3. Falls Sie E-ConsentPro bereits längere Zeit verwenden, ist wahrscheinlich Ihre Lizenz abgelaufen. Führen Sie in diesem Fall eine Aktualisierung der Aufklärungsbögen durch, siehe Aufklärungsbögen aktualisieren. Für die Aktualisierung müssen Sie mit einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

Druck funktioniert nicht

Was kann ich tun, wenn der Ausdruck von Aufklärungsbögen bei mir nicht funktioniert?

1. Installieren Sie den aktuellen Patch von E-ConsentPro.

2. Führen Sie eine Aktualisierung der Aufklärungsbögen durch, siehe Aufklärungsbögen aktualisieren. Für die Aktualisierung müssen Sie mit

einem Administratorprofil angemeldet sein, siehe *Nutzerprofile verwalten* auf Seite 75.

3. Installieren Sie das Microsoft Visual C++ Redistributable 2005 auf dem Server-Rechner, auf dem E-ConsentPro installiert ist. Die Installationsdatei namens `vcredist_x86_2005.exe` finden Sie auf dem USB-Stick für E-ConsentPro.
4. Testen Sie den Druck mit einem anderen Drucker oder Druckertreiber. Gegebenenfalls verwendet der momentan gewählte Drucker einen Treiber, der nicht WHQL-zertifiziert ist, und den Druck nicht korrekt aufbereiten kann.

Aufklärungsbögen werden nicht aufgelistet

Ich habe ein Fachgebiet angeklickt, aber es werden keine Aufklärungsbögen zur Auswahl angezeigt.

- Der Navigator enthält nur Aufklärungsbögen, die Sie aufgrund Ihrer Zugriffsberechtigungen verwenden dürfen.
- Bei Fachgebieten mit einem "+"-Symbol vor dem Ordner müssen Sie zunächst auf das "+"-Symbol klicken, damit die Unterordner angezeigt werden. Wählen Sie anschließend einen der Unterordner aus, um die Aufklärungsbögen anzuzeigen.

Fehlermeldung bei der Aktualisierung

Ich erhalte bei der Online-Aktualisierung die Meldung, dass der Server nicht antwortet, oder den Fehlercode 407.

E-ConsentPro versucht bei der Online-Aktualisierung, eine Verbindung zu `https://ecp-update-prod.thieme.de:443` aufzubauen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Firewall diese ausgehende Verbindung zulässt.

Wenn Sie einen Proxy-Server nutzen, um diese URL zu erreichen, müssen Sie diesen bekannt machen, siehe *Proxy-Einstellungen ändern (optional)* auf Seite 126.

Nach Konfigurationsänderungen können Sie in E-ConsentPro über **Datei** > **Globale Einstellungen** > **Netzwerkeinstellungen** > **Aktualisierungsserver** testen, ob die Verbindung zum Aktualisierungsserver aufgebaut werden kann.

Ich erhalte bei der Online-Aktualisierung die Meldung, dass auf die Datenbank nicht zugegriffen werden kann.

Vermutlich ist Port 5984 in Ihrer Firewall gesperrt. Geben Sie den Port in der Firewall frei.

Logo einbinden

Ich möchte ein Logo auf den Aufklärungsbögen ausgeben. Wo muss ich die Logo-Datei speichern?

Die Logo-Datei kann in einem beliebigen Ordner liegen, der vom Server-Rechner aus erreichbar ist. Wenn Sie das Logo in E-ConsentPro einbinden, wird es vom Ordner geladen und in der Datenbank gespeichert.

16 Kontakt und Support

So erreichen Sie uns:

Zentrale

Tel.: +49 (0)9131 93 406-40

Unsere Postanschrift

Thieme Compliance GmbH

Am Weichselgarten 30

D-91058 Erlangen

Vertrieb E-ConsentPro

Bei Fragen zum Vertrag oder Ihrer Lizenz wenden Sie sich bitte an unseren Vertrieb.

Tel.: +49 (0)9131 93 406-40

Fax: +49 (0)9131 93 406-71

E-Mail: ecp-service@thieme-compliance.de

Technischer Support

Bei technischen Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung.

Tel.: +49 (0)9131 93 406-67

Fax: +49 (0)9131 93 406-74

E-Mail: ecp-support@thieme-compliance.de

Damit wir ein Problem analysieren können, senden Sie uns bitte folgende Angaben zu:

- Server
  - Version des Betriebssystems und Service Pack
  - Version des Internet Explorer
  - Version des Adobe Reader
- Arbeitsplatz
  - Version des Betriebssystems und Service Pack
  - Version des Internet Explorer
  - Version des Adobe Reader
- Screenshot des Fensters **Hilfe** > **Info über E-ConsentPro**

  Das Fenster zeigt die Versionsnummer der eingesetzten Software und Ihre Lizenznummer.
- Eine Beschreibung, welche Schritte zum Fehler geführt haben

  Beispiel: "E-ConsentPro mit Parameteraufruf aus Arztsystem gestartet > Bogen ausgewählt und ausgefüllt > Druck gestartet > Fehlermeldung"
- Screenshot der Fehlermeldung

Zudem sind folgende Log-Dateien hilfreich, um ein Problem zu untersuchen:

Log-Datei	Pfad
Ordner `logs` als zip-Datei	`C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat xx\logs`
`.log` umbenannt in `metadata.log`, damit sich die Datei per E-Mail versenden lässt	`C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat xx\work\Catalina\localhost\ecp\eclipse\workspace\.metadata\.log`
`ecp-client.log`	Die Datei liegt in einem der folgenden Ordner: ▪ direkt auf `C:\` ▪ in `C:\Users\`*`Benutzerprofil`* ▪ im Rootverzeichnis der Tomcat-Installation